



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



# CADENA DE VALOR RENOVABLE

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

Guía de usuario

---

Presentación de solicitudes

Primera convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor de equipos necesarios para la transición a una economía de cero emisiones netas (Cadena de valor renovable), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Septiembre 2024

## Contenido

<b>1. Objetivo</b> .....	3
<b>2. Inicio del trámite</b> .....	4
2.1 Formulario de solicitud .....	8
2.1.1 Beneficiario .....	10
2.1.2 Representante .....	10
2.1.3 Contacto .....	11
2.1.4 Datos proyecto .....	12
2.1.5 Criterios de valoración .....	13
2.1.6 Condiciones legales .....	13
2.1.7 Declaraciones responsables .....	14
2.2 Documentación para incluir en la solicitud .....	16
<b>3. Firma de la documentación</b> .....	18
<b>4. Presentación de la solicitud</b> .....	21
<b>5. Solicitud de modificación de interesados</b> .....	24
<b>6. Solicitud de renuncia</b> .....	26



## 1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para la “Primera convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor de equipos necesarios para la transición a una economía de cero emisiones netas (Cadena de valor renovable), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia”.

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

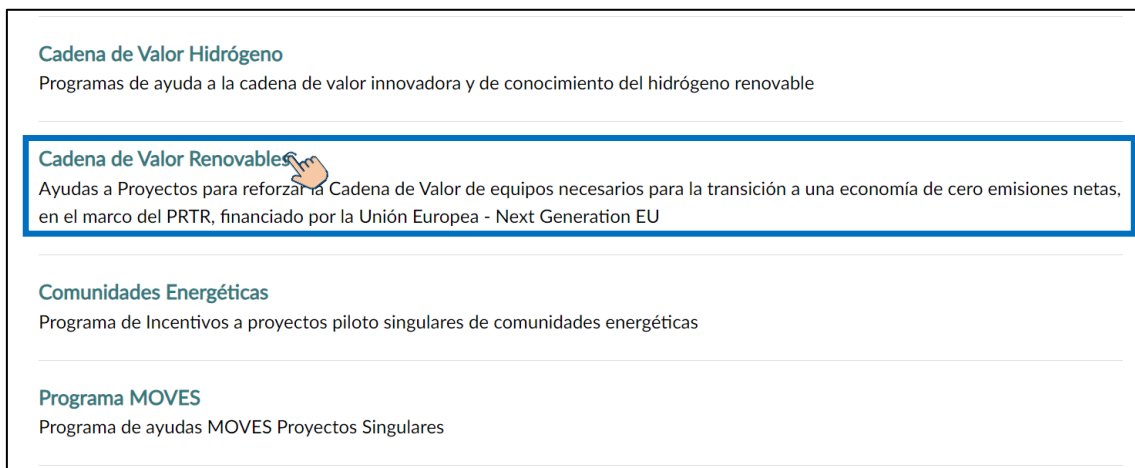
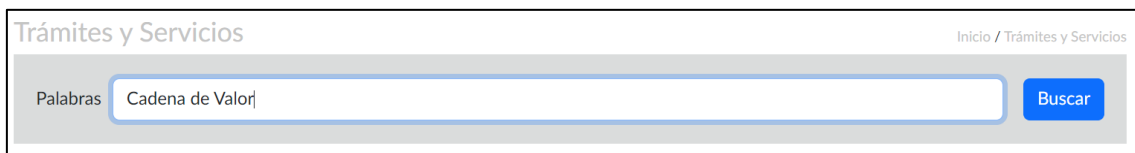
## 2. Inicio del trámite

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 “Cadena de Valor Renovables”.



Tras hacer clic en 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**:

Ayudas a Proyectos para reforzar la Cadena de Valor de equipos necesarios para la transición a una economía de cero emisiones netas, en el marco del PRTR, financiado por la Unión Europea - Next Generation EU

URL ACCEDER AL TRÁMITE

> Primera convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor de equipos necesarios para la tra... 

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

Datos del certificadoAceptarCancelar

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

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



---

Primera convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor de equipos necesarios para la transición a una economía de cero emisiones netas (Cadena de valor renovable)

---

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 

**Aviso:** la sesión de 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

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, se accede al paso 1 del tramitador de solicitudes:

Inicio trámite Primera convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor de equipos necesarios para la transición a una economía de cero emisiones netas (Cadena de valor renovable)































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

Información general

Identificador del trámite PR-RENOVAL-2024-000043

Interesados en el expediente

Documentación obligatoria

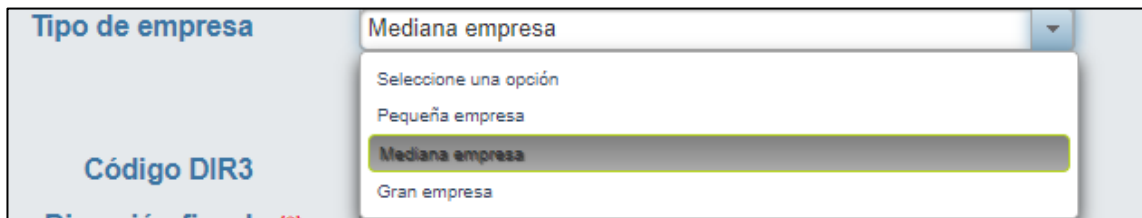
	Formulario de Solicitud de ayuda.....	 Editar
	Fotocopia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes	 Agregar
	Presupuesto de la empresa o empresas que realizarán la ejecución de las actuaciones, suficientemente desglosado.....	 Agregar
	Documentación que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda)	 Agregar
	Cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda)	 Agregar
	Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda)	 Agregar
	Informe CIRBE (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda)	 Agregar
	Acreditación de la declaración y liquidación del Impuesto sobre Sociedades (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda)	 Agregar
	Acreditación de los fondos propios (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda)	 Agregar
	Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para adquirir la condición de entidad beneficiaria (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	 Agregar
	Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	 Agregar
	Documentación técnica.....	 Agregar
	Documentación Económica.....	 Agregar
	Memoria evaluación sustantiva DNSH.....	 Agregar
	Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)	 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.

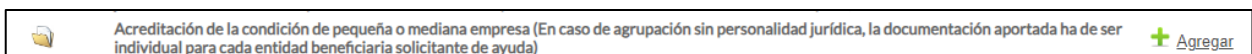
En el apartado “**Documentación obligatoria**” se visualiza en primer lugar el **formulario** de solicitud y posteriormente los **documentos** que deben cumplimentarse para poder firmar y presentar el expediente. Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (adjuntados por el 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 screenshot of a web form. On the left, there is a label 'Tipo de empresa' and below it 'Código DIR3'. To the right, a dropdown menu is open, showing the following options: 'Mediana empresa' (selected), 'Seleccione una opción', 'Pequeña empresa', 'Mediana empresa' (highlighted with a green border), and 'Gran empresa'.

Se actualiza la lista de documentos obligatorios y se solicitará:



The image shows a document requirement box. It contains a folder icon, 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)', and a green plus icon followed by the word 'Agregar'.

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

### **Pestaña “Mis expedientes”:**

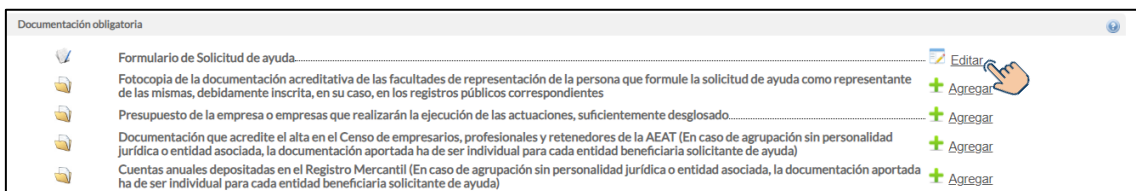
Si se hubiera creado previamente un **expediente de solicitud** de ayuda (que estuviera guardado en borrador, o que estuviera ya registrado) se podría acceder a dicho

expediente a través de la pestaña “**Mis expedientes**” donde se encuentra 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.



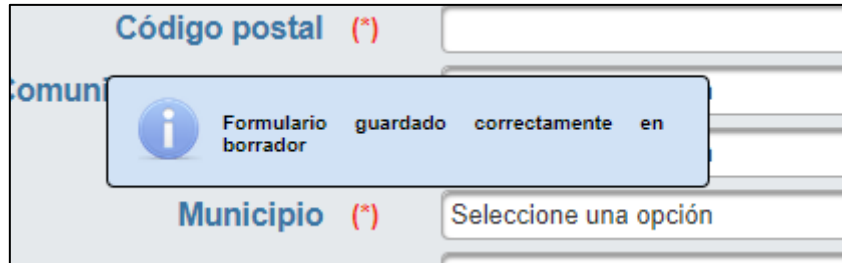
Este formulario consta de 7 pestañas: “**BENEFICIARIO**”, “**REPRESENTANTE**”, “**CONTACTO**”, “**DATOS PROYECTO**”, “**CRITERIOS DE VALORACIÓN**”, “**CONDICIONES LEGALES**” y “**DECLARACIONES RESPONSABLES**”.

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 (\*)

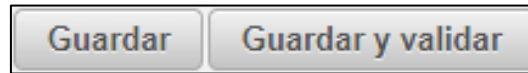


El botón “**Guardar**” permite guardar los datos introducidos y volver en otro momento al tramitador para completarlos, **pero no valida el formulario**.



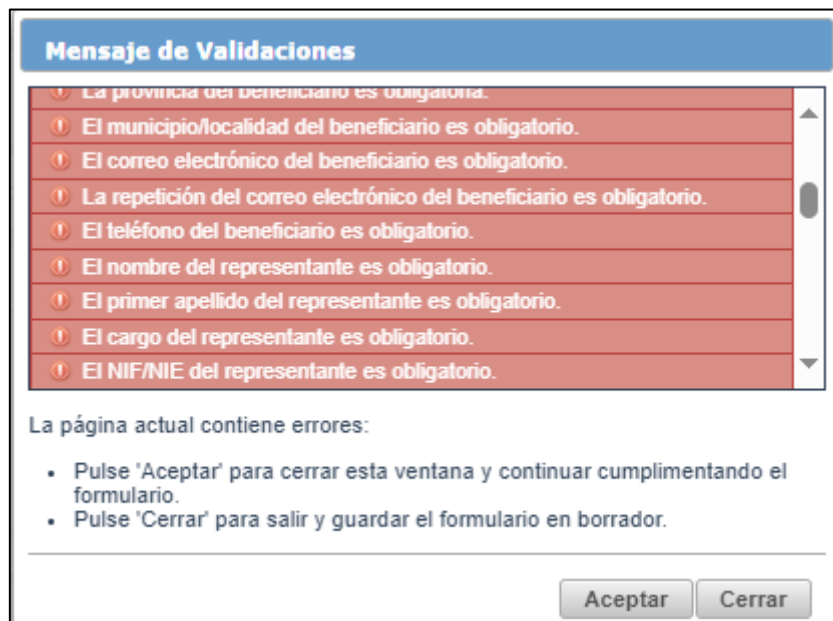
The screenshot shows a web form with a success message box. The message reads: "Formulario guardado correctamente en borrador". The form fields visible include "Código postal (\*)" and "Municipio (\*)" with a dropdown menu showing "Seleccione una opción".

Para validarlo (y poder presentarlo) 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:



The screenshot shows a validation message window titled "Mensaje de Validaciones". It lists several error messages:

- La provincia del beneficiario es obligatoria.
- 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.

Below the list, it states: "La página actual contiene errores:"

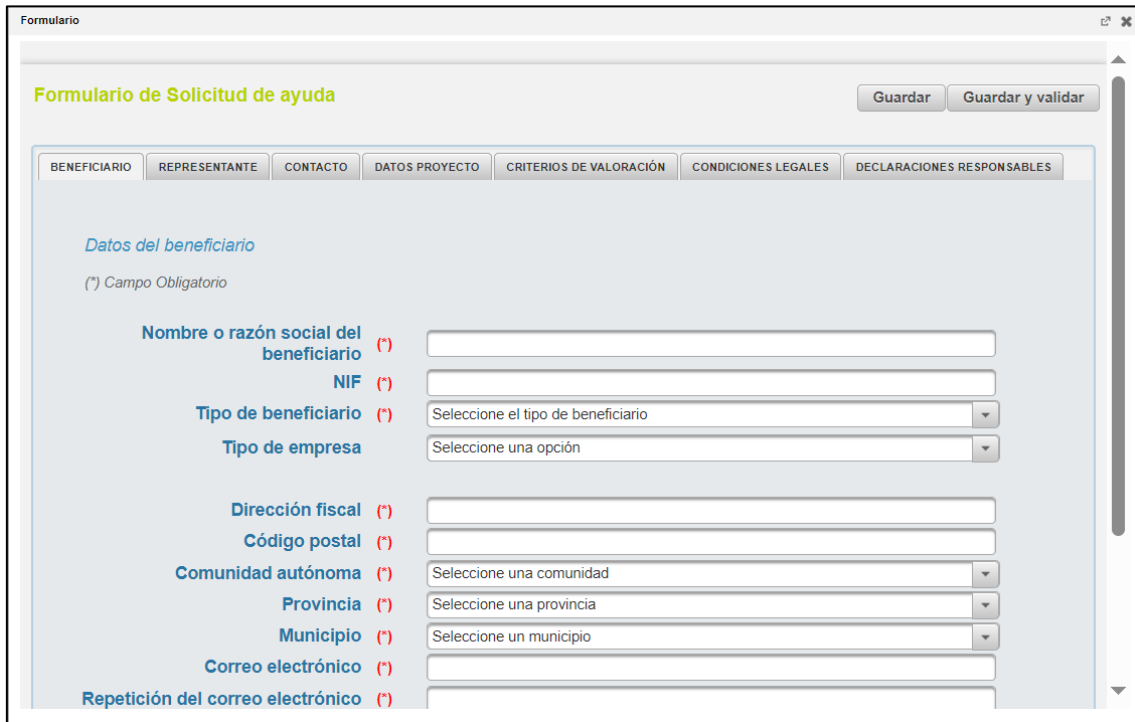
- Pulse 'Aceptar' para cerrar esta ventana y continuar cumplimentando el formulario.
- Pulse 'Cerrar' para salir y guardar el formulario en borrador.

At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cerrar".

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 CRITERIOS 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 empresa** Seleccione una opción

**Dirección fiscal (\*)**

**Código postal (\*)**

**Comunidad autónoma (\*)** Seleccione una comunidad

**Provincia (\*)** Seleccione una provincia

**Municipio (\*)** Seleccione un municipio

**Correo electrónico (\*)**

**Repetición del 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 CRITERIOS DE VALORACIÓN CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del proyecto

(\*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (\*)

Descripción del proyecto (\*)

Breve descripción de los efectos positivos esperados para la zona en cuestión (por ejemplo, número de puestos de trabajo creados o preservados, actividades de I+D+i, actividades de formación, creación de un agrupamiento y posible contribución del proyecto a la transición ecológica y digital de la economía regional) (\*)

Base jurídica aplicable (\*)

Inicio previsto de los trabajos (\*)

### 2.1.5 Criterios de valoración

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



### 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 **cesión y tratamiento de datos** en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).



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

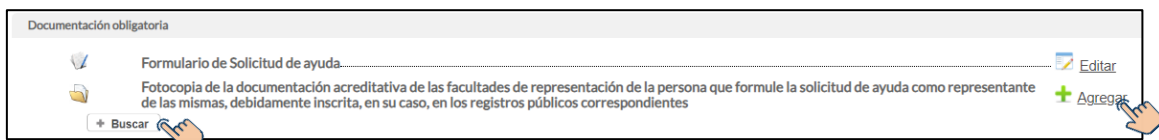
Es obligatorio **incorporar** al menos **un documento dentro de cada carpeta** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

### **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:



Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

El formato del documento no es válido, los formatos permitidos son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml, msg

Información general

Identificador del trámite: PR-H2CLUSTER-2024-000017

**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 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
✓		Acreditacion representante.pdf	Ver Eliminar
✓		Presupuesto de la empresa o empresas que realizarán la ejecución de las actuaciones, suficientemente desglosado	Agregar
✓		Presupuesto desglosado.pdf	Ver Eliminar
✓		Informe y documentación que incluya los contenidos que permitan justificar las puntuaciones de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en el Anexo II	Agregar
✓		Criterios valoracion.pdf	Ver Eliminar
✓		Documentación que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda)	Agregar
✓		Inscripcion Censo empresarios.pdf	Ver Eliminar
✓		Acreditación de la condición de pequeña o mediana empresa (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda)	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 de que no ha llevado a cabo una reubicación al establecimiento en el que se realizará la inversión objeto de la ayuda y que no llevará a cabo dicha reubicación durante un período de dos años tras haberse completado la inversión - (Acreditación de NO reubicación de establecimiento.pdf) (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 (En caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad, siempre y cuando el miembro de la agrupación no sea de personalidad jurídica pública) - (Art 13 LGS.pdf) (Pendiente de firma)**.....
- Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) - (declaracion responsable DNSH.pdf) (Pendiente de firma)**.....
- Memoria evaluación sustantiva DNSH - (documentacion medioambiental.pdf) (Pendiente de firma)**.....
- Documentación Económica - (documentacion economica.pdf) (Pendiente de firma)**.....
- Documentación técnica - (documentacion tecnica.pdf) (Pendiente de firma)**.....
- Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) - (Declaracion responsable.pdf) (Pendiente de firma)**.....
- Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para adquirir la condición de entidad beneficiaria (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) - (Declaracion responsable.pdf) (Pendiente de firma)**.....
- Acreditación de los fondos propios (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda) - (Acreditacion fondos propios.pdf) (Pendiente de firma)**.....

1 2

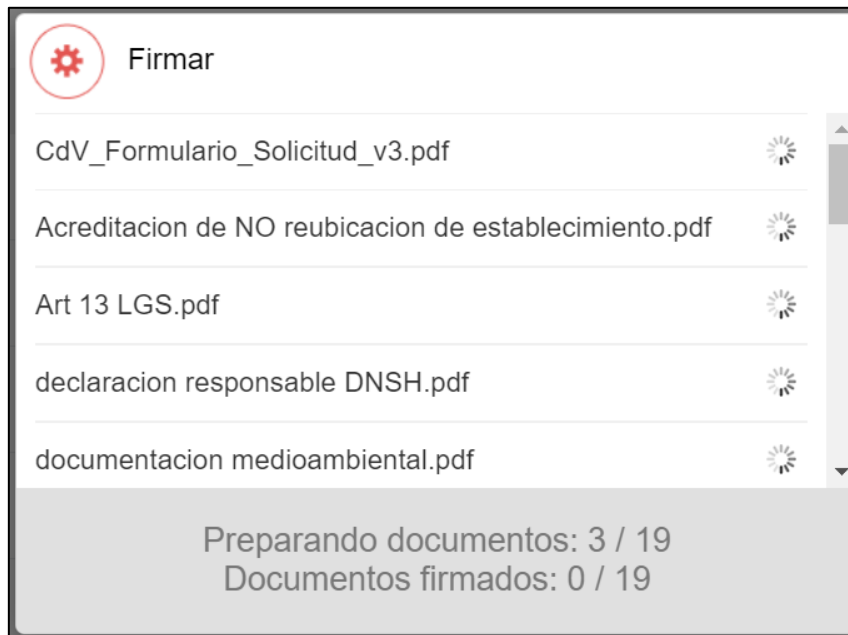
Descargar toda la documentación

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
CdV_Formulario_Solicitud_v3.pdf	application/pdf	316.673 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
Acreditacion de NO reubicacion de establecimiento.pdf	application/pdf	27.150 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
Art 13 LGS.pdf	application/pdf	27.150 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
declaracion responsable DNSH.pdf	application/pdf	13.298 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
documentacion medioambiental.pdf	application/pdf	13.298 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
documentacion economica.pdf	application/pdf	13.298 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
documentacion tecnica.pdf	application/pdf	13.298 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
Declaracion responsable detalle otras ayudas publicas.pdf	application/pdf	13.298 Bytes	<a href="#">Firmar</a>



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



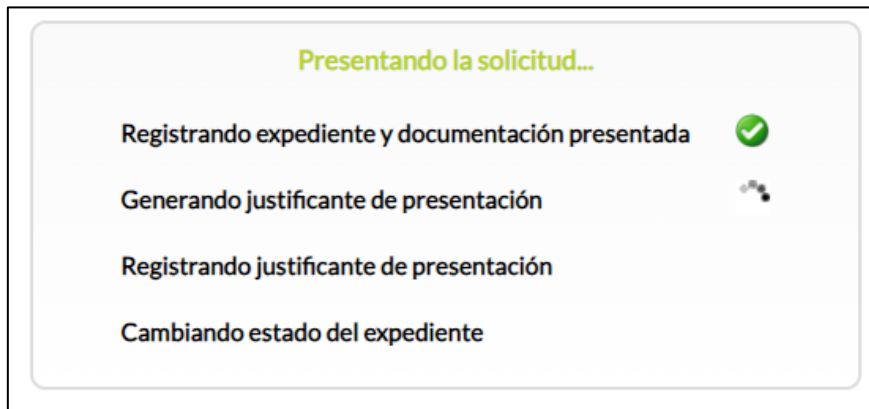
**Recuerde:** En la sede deberá pulsar el botón “Presentar”.

#### 4. Presentación de la solicitud

Tras firmar la documentación (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-RENOVAL-2024-000020**
- Fecha registro de entrada: **13/09/2024 10:20**
- Para acceder al detalle del expediente pulse **aquí** <sup>1</sup>
- A continuación puede descargar el **justificante de la entrega** <sup>2</sup>


**Documentación del trámite**

- Formulario de Solicitud de ayuda (Pendiente de firma)
- Acreditación de que no ha llevado a cabo una reubicación al establecimiento en el que se realizará la inversión objeto de la ayuda y que no llevará a cabo dicha reubicación durante un período de dos años tras haberse completado la inversión - (Acreditación de NO reubicación de establecimiento.pdf) (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 (En caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad, siempre y cuando el mímbro de la agrupación no sea de personalidad jurídica pública) - (Art 13 LGS.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) - (declaracion responsable DNSH.pdf) (Pendiente de firma)
- Memoria evaluación sustantiva DNSH - (documentacion medioambiental.pdf) (Pendiente de firma)
- Documentación Económica - (documentacion economica.pdf) (Pendiente de firma)
- Documentación técnica - (documentacion tecnica.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) - (Declaracion responsable detalle otras ayudas publicas.pdf) (Pendiente de firma)

**3**

[Descargar toda la documentación](#)

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



Ilustrativo

**ASUNTO:** Justificante de solicitud Cadena de Valor  
**EXPEDIENTE N.º:** PR-RENOVAL-2024-000020

**CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO**

N.º de Expediente	Fecha registro
PR-RENOVAL-2024-000020	13/09/2024 - 10:20:46

**Información del Beneficiario/Coordinador**

Nombre de Empresa o Entidad	Beneficiario SL
NIF	V52618493
Tipo Beneficiario	Persona jurídica de carácter privado
Tipo de empresa	Mediana Empresa

**Información del Representante Legal**

Nombre	Representante
Primer apellido	Apellido 1
Segundo apellido	Apellido 2
NIF/NIE	02746341Z
Email	representante@gmail.com

**Información del Proyecto (solicitud)**


Título del proyecto	Importe subvencionable del proyecto (€)	Importe de la ayuda del proyecto (€)
Proyecto Cadena de valor	200.000	120.000

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 solicitante 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 with a navigation bar at the top containing 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes 1', and 'Notificaciones'. Below the navigation bar, there is a search bar with a magnifying glass icon and a '2' next to it. The main content area is titled 'Primera convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor de equipos necesarios para la transición a una economía de cero emisiones netas (Cadena de valor renovable) - PR-RENOVAL-2024-000023'. The interface is divided into several sections:

- Información general del expediente 3**: Shows the application code 'PR-RENOVAL-2024-000023', the status 'tramitado por RENOVAL', and the registration date '11/09/2024 13:22:27'. It includes a 'Mostrar formulario' button.
- Interesados en el expediente 4**: A section for interested parties, currently showing no results.
- Tareas 5**: A section for tasks, listing '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'. There is a 'Ver finalizadas' link.
- Datos de solicitud 6**: A section for application data, listing documents such as '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', and 'Lista de documentación aportada por cada actuación'. It includes a 'Descarga histórico de documentos presentados' button and a '7' next to it.



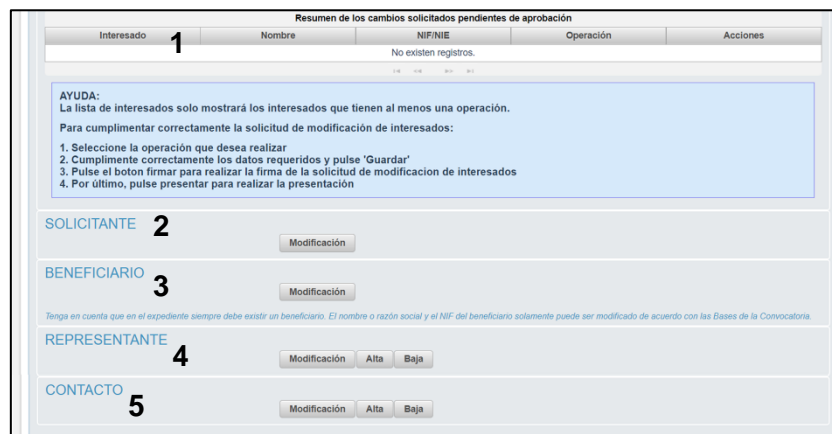
## 5. Solicitud de modificación de interesados

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

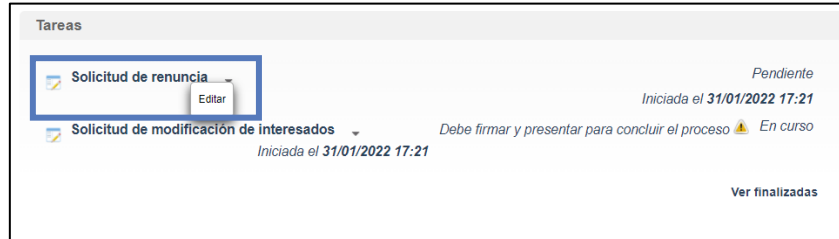
Después de haber presentado la solicitud de modificación, a través de la página resumen del expediente, podemos acceder a la misma en la sección **“Otros documentos presentados”**.

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

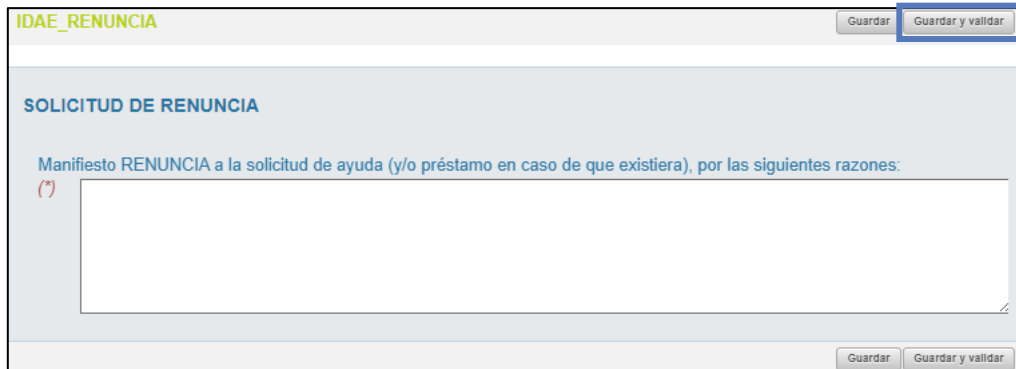
## 6. Solicitud de renuncia

Si se desea realizar una renuncia a una solicitud de ayuda se deberá hacer a través de la tarea **“Solicitud de renuncia”**.

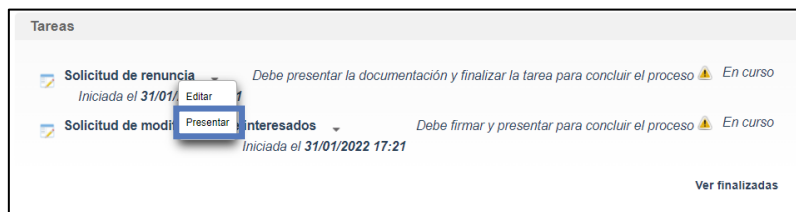
El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la figura se ve el enlace **“Editar”** a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



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



UNIÓN EUROPEA GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO 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 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**”.