



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

Guía de usuario

Presentación de solicitudes

Clústeres de Hidrógeno. Programa de incentivos para proyectos de producción y consumo de hidrógeno renovable (clústeres o valles) en el marco del plan de recuperación, transformación y resiliencia, financiado por la unión europea – NextGenerationEU

Septiembre 2024

Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite	4
2.1 Formulario de solicitud.....	8
2.1.1 Beneficiario.....	10
2.1.2 Representante.....	11
2.1.3 Contacto.....	11
2.1.4 Datos proyecto.....	12
2.1.5 Condiciones legales.....	12
2.1.6 Declaraciones responsables.....	13
2.2 Documentación para incluir en la solicitud.....	14
3. Firma de la documentación	17
4. Presentación de la solicitud	19
5. Solicitud de modificación de interesados	22
6. Solicitud de renuncia	24

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud de ayuda para la línea de ayudas del “Programa de incentivos para proyectos de producción y consumo de hidrógeno renovable (clústeres o valles) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la unión europea – NextGenerationEU”.

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

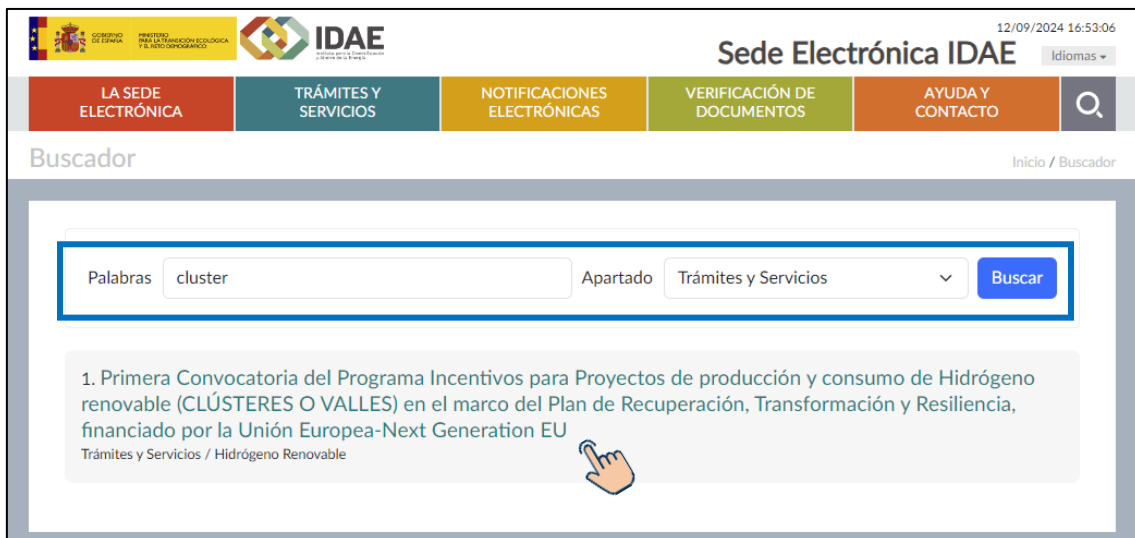
2. Inicio del trámite

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**”.



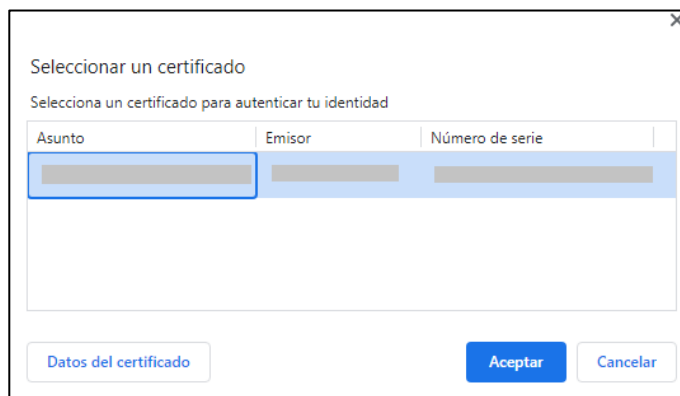
En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. Se puede usar el **buscador** para encontrar la convocatoria. A continuación, se hará clic sobre la misma.



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**:



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, en donde habrá que hacer clic sobre "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, accederemos al paso 1 del trámite de solicitudes:

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

Información general

Identificador del trámite: PR-H2CLUSTER-2024-000022

Interesados en el expediente

(Solicitante)

Documentación obligatoria

- Formulario de solicitud Clústeres de Hidrógeno... 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
- Identificación fiscal del beneficiario solicitante de la ayuda (En caso de agrupación sin personalidad jurídica, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda)... Agregar
- Documentación que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT (En caso de agrupación sin personalidad jurídica, 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, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda)... Agregar
- Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria y ejecución del proyecto... Agregar
- Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para adquirir la condición de entidad beneficiaria (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)... Agregar
- Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)... Agregar
- Declaración Responsable del Promotor del Proyecto sobre la no afección medioambiental del proyecto... Agregar
- Documentación técnica... Agregar
- Documentación Económica... Agregar
- Plan Estratégico... Agregar
- Documentación Medioambiental... Agregar

Documentación adicional

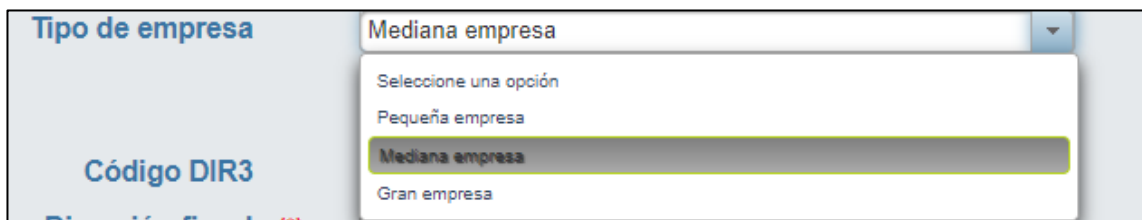
- Consentimiento para la comunicación y difusión pública (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad)... Agregar
- Otros documentos... Agregar

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

En el siguiente apartado de “**Interesados en el expediente**” se visualizan todos los interesados asociados al expediente. Inicialmente solo se asigna al expediente el usuario/a que inicia la solicitud (Solicitante). Una vez guardado y validado el formulario de solicitud correctamente (se visualizará con el icono ✓), se incluyen al beneficiario/a, representante y contactos que se hayan indicado en el formulario de solicitud.

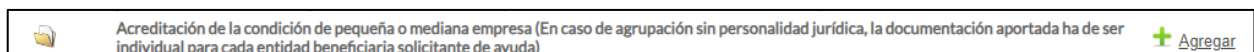
En el apartado “**Documentación obligatoria**” se visualiza en primer lugar el **formulario** de solicitud de Clústeres de Hidrógeno y posteriormente los **documentos** que deben cumplimentarse para poder firmar y presentar el expediente. Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (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, there is a dropdown menu currently displaying 'Mediana empresa'. The dropdown list is open, showing three options: 'Mediana empresa' (which is highlighted with a green bar), 'Pequeña empresa', and 'Gran empresa'. Above the dropdown, there is a prompt 'Seleccione una opción'.

Se actualiza la lista de documentos obligatorios y se solicitará:



The image shows a list of document requirements. The first item is '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)'. To the right of this text is a green plus sign icon and the word 'Agregar'.

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

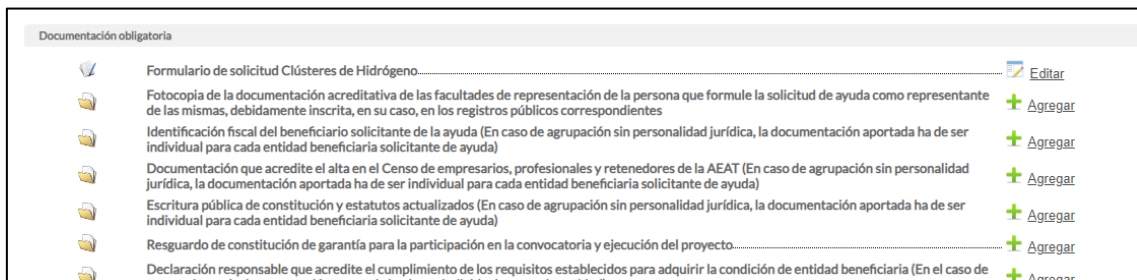
Pestaña “Mis expedientes”:

Si se hubiese creado previamente un **expediente de solicitud** de ayuda (que estuviera guardado en borrador, o que estuviera ya registrado) se puede 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):

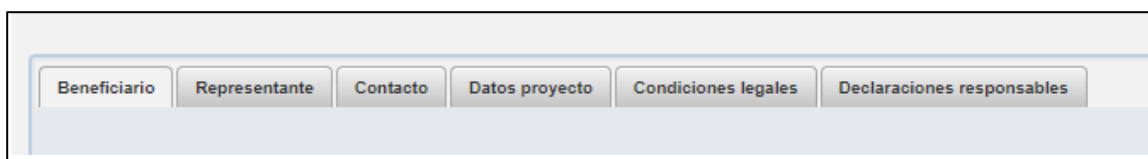


2.1 Formulario de solicitud

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 6 pestañas:



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 parcialmente y volver en otro momento a la solicitud para completarlos, **pero no valida el formulario.**

Código postal (*)

Comuni

Formulario guardado correctamente en borrador

Municipio (*)

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:



Mensaje de Validaciones

❗ 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.

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.

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
⌵

Beneficiario

Representante

Contacto

Datos proyecto

Condiciones legales

Declaraciones responsables

Beneficiario

(*) Campo Obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (*)

NIF (*)

Tipo de beneficiario (*)

Tipo de empresa

Código DIR3

Dirección fiscal (*)

Código postal (*)

Comunidad autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio (*)

Correo electrónico (*)

Repetición del correo electrónico (*)

Teléfono (*)

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

Datos del representante legal

(*) Campo obligatorio

Nombre (*)	<input type="text"/>
Primer Apellido (*)	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Cargo (*)	<input type="text"/>
Documento o acto por el que se otorga la facultad de representación	<input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text"/>
NIF / NIE (*)	<input type="text"/>
Dirección (*)	<input type="text"/>
Código Postal (*)	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma (*)	Seleccione una comunidad <input type="text"/>
Provincia (*)	Seleccione una provincia <input type="text"/>
Municipio (*)	Seleccione un municipio <input type="text"/>
Correo electrónico (*)	<input type="text"/>
Repetición del correo electrónico (*)	<input type="text"/>
Teléfono (*)	<input type="text"/>

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 Clústeres de Hidrógeno

Guardar Guardar y validar

Beneficiario Representante Contacto Datos proyecto 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

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 Clústeres de Hidrógeno

Guardar Guardar y validar

Beneficiario Representante Contacto Datos proyecto Condiciones legales Declaraciones responsables

Datos proyecto

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Inversión total del proyecto (€) (*)

Coste subvencionable total (€) (*)

Ayuda solicitada (€/MWe Electrolizador (stack)) (*)

Ayuda total solicitada (€) (*)

Nº de instalaciones que contempla el Proyecto (*)

Distancia máxima entre "instalaciones" del Proyecto (km)

Fecha de inicio del proyecto (*)

2.1.5 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 al tratamiento de los personales.

Formulario

Formulario de solicitud Clústeres de Hidrógeno

Guardar Guardar y validar

Beneficiario Representante Contacto Datos proyecto 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

2.1.6 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).

The screenshot shows a web form titled 'Formulario de solicitud Clústeres de Hidrógeno'. It has several tabs: 'Beneficiario', 'Representante', 'Contacto', 'Datos proyecto', 'Condiciones legales', and 'Declaraciones responsables'. The 'Declaraciones responsables' tab is active. Under the heading 'Declaración responsable', there is a checkbox labeled 'Acepto las siguientes declaraciones:'. Below this, there is a link for 'Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI)'. A section titled 'A. DECLARA que:' contains two sub-points: '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;' and '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;'. At the top right of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Guardar y validar'.

Al rellenar 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".

The screenshot shows a dialog box titled 'Mensaje de Validaciones'. It contains a list of eight error messages, each preceded by a red warning icon: '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.', and 'El cargo del representante es obligatorio.'. Below the list, it states 'La página actual contiene errores:' followed by two instructions: 'Pulse 'Aceptar' para cerrar esta ventana y continuar cumplimentando el formulario.' and 'Pulse 'Cerrar' para salir y guardar el formulario en borrador.'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and '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

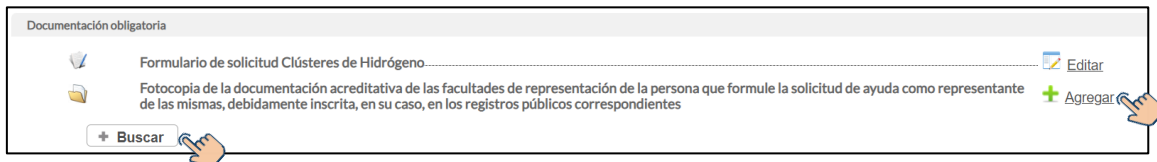
carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

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:

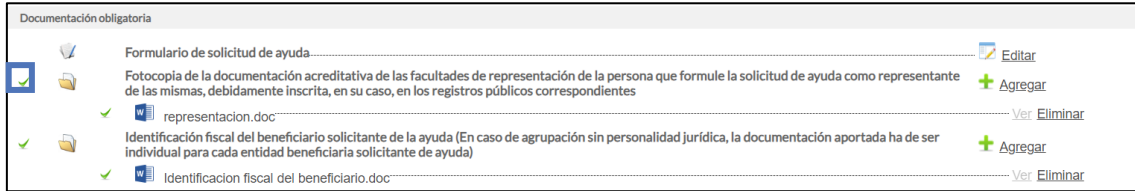


The screenshot shows a web interface for a process titled "Inicio trámite Ayudas para proyectos de producción y consumo de hidrógeno renovable (clústeres o valles)". The current step is "Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información". A red notification bar at the top states: "El formato del documento no es válido, los formatos permitidos son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, emi, msg". Below the notification, there is a section for "Información general" with the identifier "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 eliminado aquellos caracteres que no son admitidos dentro del nombre del documento.

3. Firma de la documentación

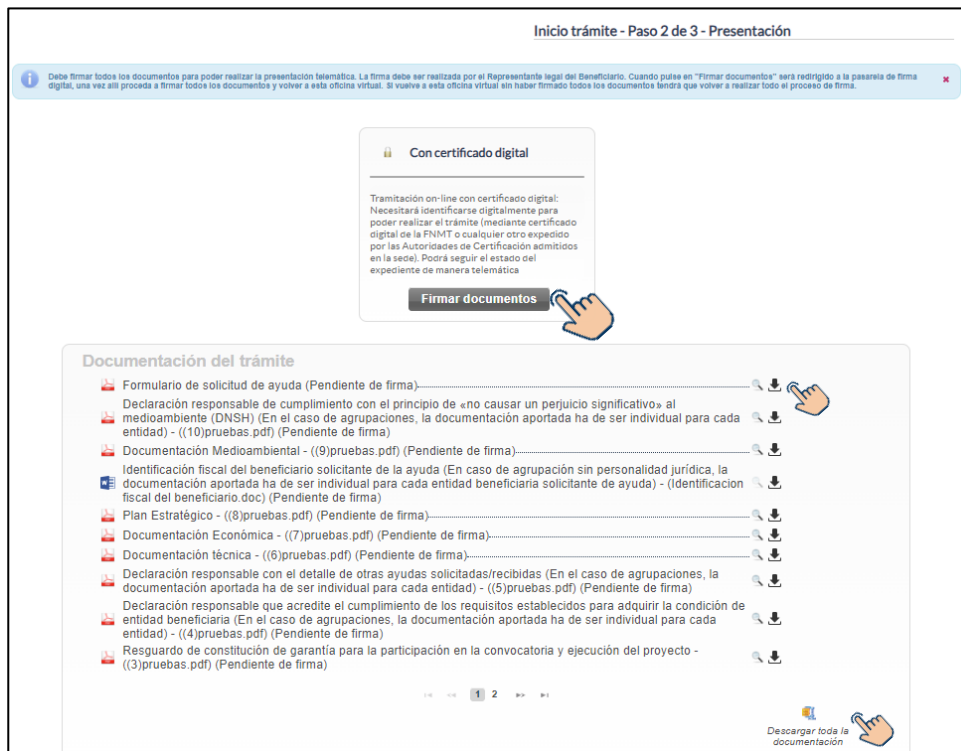
Antes de proceder a la firma se debe **comprobar** que todas las secciones del apartado **“Documentación obligatoria”** están precedidos el símbolo  (enmarcado en rectángulo azul en la siguiente figura).



Sólo entonces se debe pulsar el botón **“Siguiete”** (si se pulsa el botón y no todo está correctamente cumplimentado, la aplicación 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.

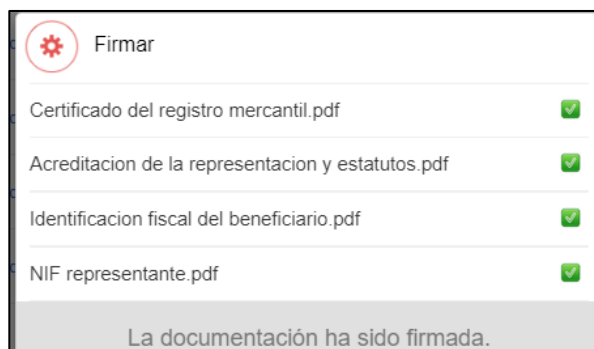
Si se desea, estos documentos **se pueden descargar** individualmente, haciendo clic en el título o en la flecha de descarga que figura a la derecha de cada documento, o bien descargándose todos desde el icono inferior derecho **“Descargar toda la documentación”** que generará un archivo zip con toda la documentación que se va a firmar y presentar.



Una vez revisados los documentos se puede proceder a la firma de estos pulsando en el botón **“Firmar documentos”** que lleva a la siguiente pantalla:

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
Formulario Solicitud	application/pdf	334.409 Bytes	Firmar
NIF Beneficiario.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
NIF Representante.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Memoria Descriptiva.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Poder Representación.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Cumplimiento Requisitos.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
PYME.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar

Tras pulsar en **“Firmar todos”** o **“firmar”** uno a uno surge un mensaje de confirmación:



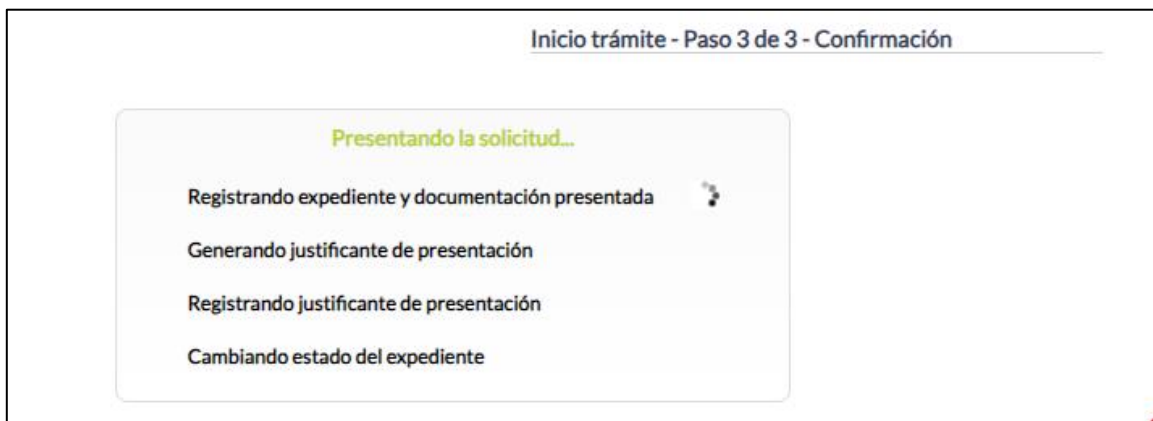
Recuerde: En la sede deberá pulsar el botón **“Presentar”**.

4. Presentación de la solicitud

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



Se debe pulsar en “**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

Inicio trámite - Paso 3 de 3 - Confirmación

Confirmación

- o Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- o Número de referencia: **PR-H2CLUSTER-2024-000017**
- o Fecha registro de entrada: **16/09/2024 18:22** 1
- o Para acceder al detalle del expediente pulse [aquí](#)
- o A continuación puede descargar el [justificante de la entrega](#) 2


Documentación presentada

- Formulario de solicitud de ayuda
- 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) - ((10)pruebas.pdf)
- Documentación Medioambiental - ((9)pruebas.pdf)
- Identificación fiscal del beneficiario solicitante de la ayuda (En caso de agrupación sin personalidad jurídica, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda) - (Identificación fiscal del beneficiario.doc)
- Plan Estratégico - ((8)pruebas.pdf)
- Documentación Económica - ((7)pruebas.pdf)
- Documentación técnica - ((6)pruebas.pdf)
- Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) - ((5)pruebas.pdf)
- Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para adquirir la condición de entidad beneficiaria (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) - ((4)pruebas.pdf)
- Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria y ejecución del proyecto - ((3)pruebas.pdf)

3

[Descargar toda la documentación](#)

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



Ilustrativo

ASUNTO: Programa de incentivos para proyectos de producción y consumo de hidrógeno renovable (clústeres o valles)
EXPEDIENTE N°:

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

N° de Expediente	Fecha registro
	16/09/24 18:22

Información del Beneficiario/Coordinador

Nombre de Empresa o Entidad
NIF
Tipo Beneficiario

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 se 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 “renuncia” y “modificación de interesados” se encuentran disponibles (más detalles en los apartados 5 y 6 del documento).
- 6: Se encuentran disponibles todos los **documentos de la solicitud** firmados

Solicitud de modificación de interesados	Pendiente Iniciada el 13/09/2024 10:21
Solicitud de renuncia	Pendiente Iniciada el 13/09/2024 10:21
Ver finalizadas	

que sea presentada en las

The screenshot displays the 'Ayudas para proyectos de producción y consumo de hidrógeno renovable (clústeres o valles) - PR-H2CLUSTER-2024-000017' page. The interface includes a navigation bar with 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes 1', and 'Notificaciones'. The main content area is divided into several sections:

- Información general del expediente 3:** Shows the application code (PR-H2CLUSTER-2024-000017), registration date (16/09/2024 18:22:22), and status 'Se encuentra en curso'.
- Interesados en el expediente 4:** Displays a list of interested parties with user icons and information icons.
- Tareas 5:** Indicates 'No existen tareas pendientes' and a 'Ver finalizadas' link.
- Datos de solicitud 6:** Lists required documents such as 'Escritura pública de constitución y estatutos actualizados', 'Fotocopia de la documentación acreditativa de las facultades de representación', 'Declaración responsable adscripción Sector Público', and 'Resguardo de constitución de garantía'.
- Descarga histórico de documentos presentados 7:** A button to download the history of submitted documents.

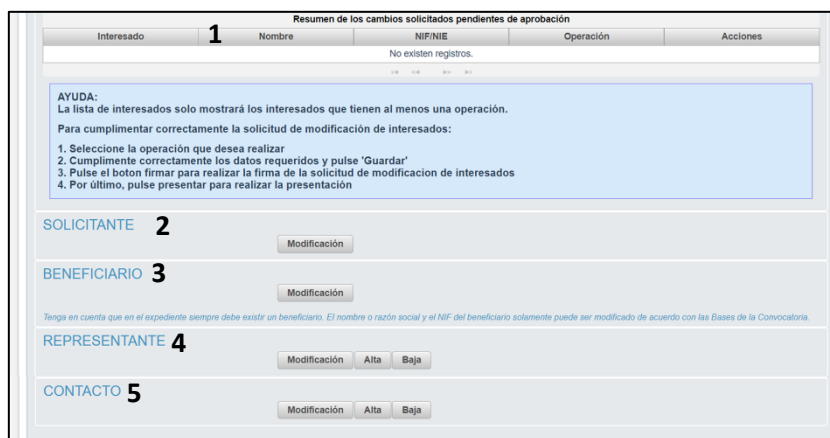
5. Solicitud de modificación de interesados

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.

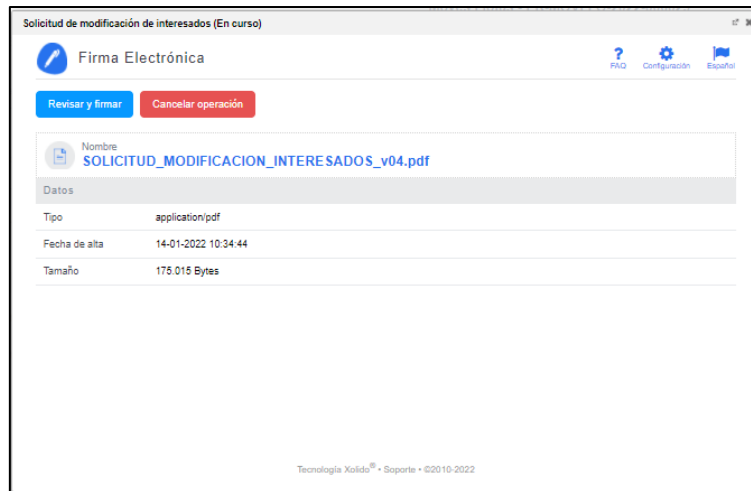


Se llegará a la siguiente ventana, la cual se complementa eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente. A continuación, se detallan las opciones:



- 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:



Después de haber presentado la solicitud de modificación, a través de la página resumen del expediente, se puede 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

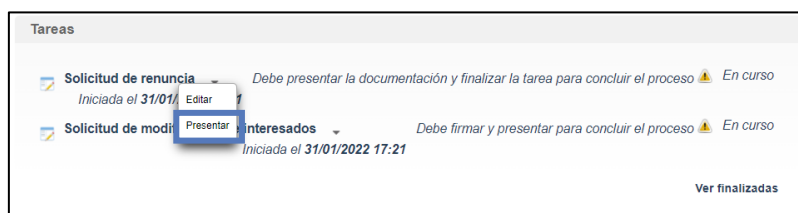
Si se desea realizar una renuncia a una solicitud de ayuda se deberá hacer a través de la tarea “**Solicitud de renuncia**”.

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 pulsado el botón “**Guardar y validar**” se debe hacer clic sobre el botón “**Presentar**” de 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 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 FFEDR-FEL-2020-00000

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**”.