



**Financiado por
la Unión Europea**
NextGenerationEU



**Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia**

RENOVABLES INNOVADORAS

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

Guía de usuario

Presentación de solicitudes

Programa de Incentivos de proyectos innovadores de energías renovables y almacenamiento, así como de sistemas térmicos Renovables (ENERGÍAS RENOVABLES INNOVADORAS), 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	8
2.1.1 Beneficiario	10
2.1.2 Representante	10
2.1.3 Contacto	11
2.1.4 Datos proyecto	11
2.1.5 Criterios de valoración	12
2.1.6 Condiciones legales	12
2.1.7 Declaraciones responsables	13
2.2 Documentación para incluir en la solicitud	14
3. Firma de la documentación	17
4. Presentación de la solicitud	20
5. Solicitud de modificación de interesados	23
6. Solicitud de renuncia	25

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para el “Programa de Incentivos de proyectos innovadores de energías renovables y almacenamiento, así como de sistemas térmicos Renovables (ENERGÍAS RENOVABLES INNOVADORAS), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia”.

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

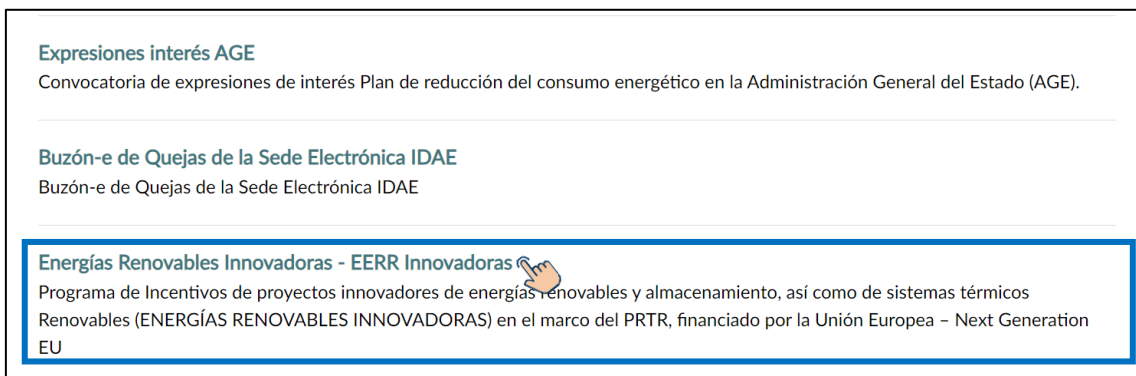
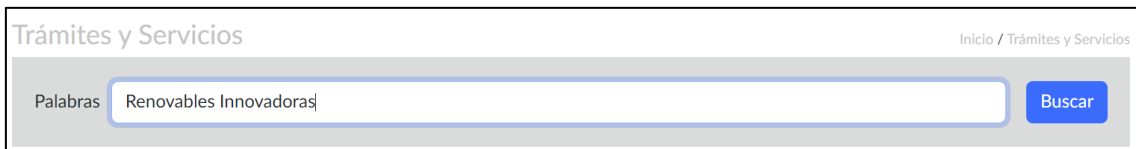
2. Inicio del trámite

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 “Energías Renovables Innovadoras – EERR Innovadoras”.



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


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

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:

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

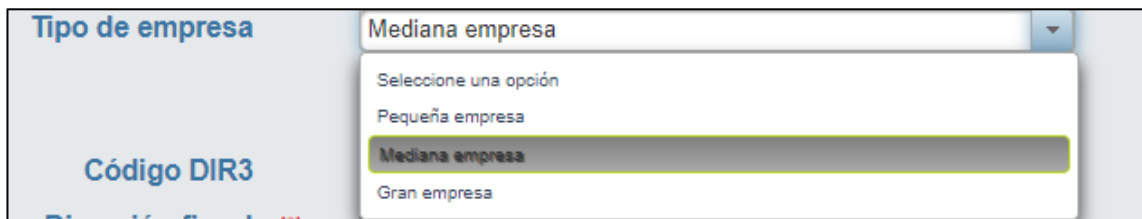
	Formulario de Solicitud de ayuda.....	 Editar
	Fotocopia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes	 Agregar
	Presupuesto 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.

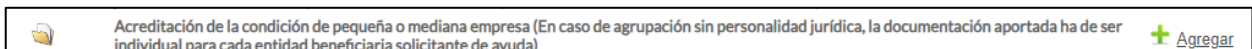
En el apartado “**Documentación obligatoria**” se visualiza en primer lugar el **formulario** de solicitud y posteriormente los **documentos** que deben cumplimentarse para poder firmar y presentar el expediente. Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (adjuntados por el 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 web form with a dropdown menu for 'Tipo de empresa'. The dropdown is open, showing three options: 'Mediana empresa' (which is selected and highlighted with a green bar), 'Pequeña empresa', and 'Gran empresa'. Above the dropdown, the text 'Mediana empresa' is visible. To the left of the dropdown, the text 'Código DIR3' is visible.

Se actualiza la lista de documentos obligatorios y se solicitará:



The image shows a notification box with a document icon on the left. The text inside reads: '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)'. On the right side of the box, there is a green plus sign followed by the word 'Agregar'.

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

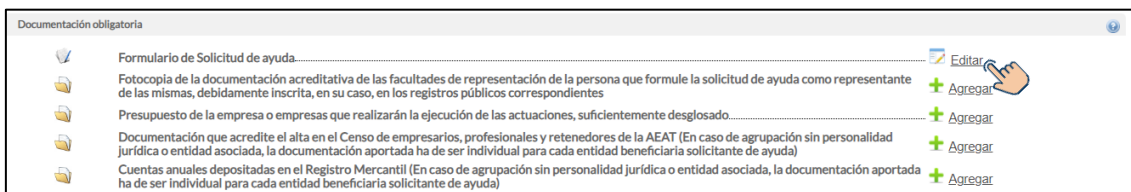
Pestaña “Mis expedientes”:

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.

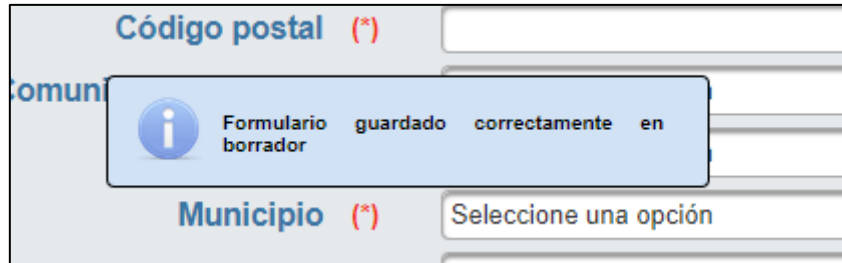


Este formulario consta de 7 pestañas: **“BENEFICIARIO”**, **“REPRESENTANTE”**, **“CONTACTO”**, **“DATOS PROYECTO”**, **“CRITERIOS DE VALORACIÓN”**, **“CONDICIONES LEGALES”** y **“DECLARACIONES RESPONSABLES”**.

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**.



Código postal (*)

Comuni

Municipio (*) Seleccione una opción

Formulario guardado correctamente en borrador

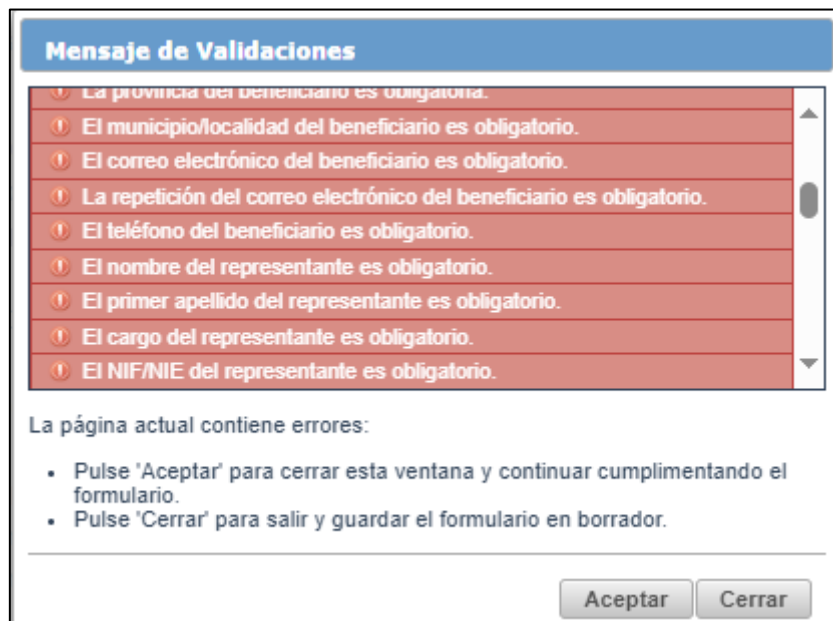
Para validarlo (y poder presentarlo) se debe utilizar el botón “**Guardar y validar**”.



Guardar 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:

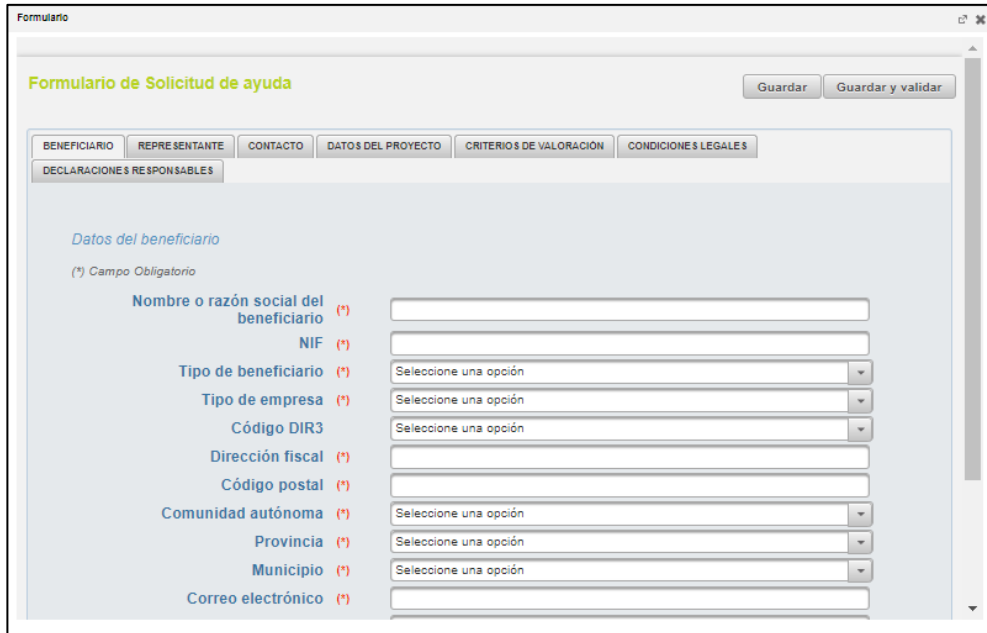
- Pulse 'Aceptar' para cerrar esta ventana y continuar cumplimentando el formulario.
- Pulse 'Cerrar' para salir y guardar el formulario en borrador.

Aceptar 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 DEL PROYECTO CRITERIOS DE VALORACION CONDICIONES LEGALES

DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del beneficiario

(*) Campo Obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (*)

NIF (*)

Tipo de beneficiario (*) Seleccione una opción

Tipo de empresa (*) Seleccione una opción

Código DIR3 (*) Seleccione una opción

Dirección fiscal (*)

Código postal (*)

Comunidad autónoma (*) Seleccione una opción

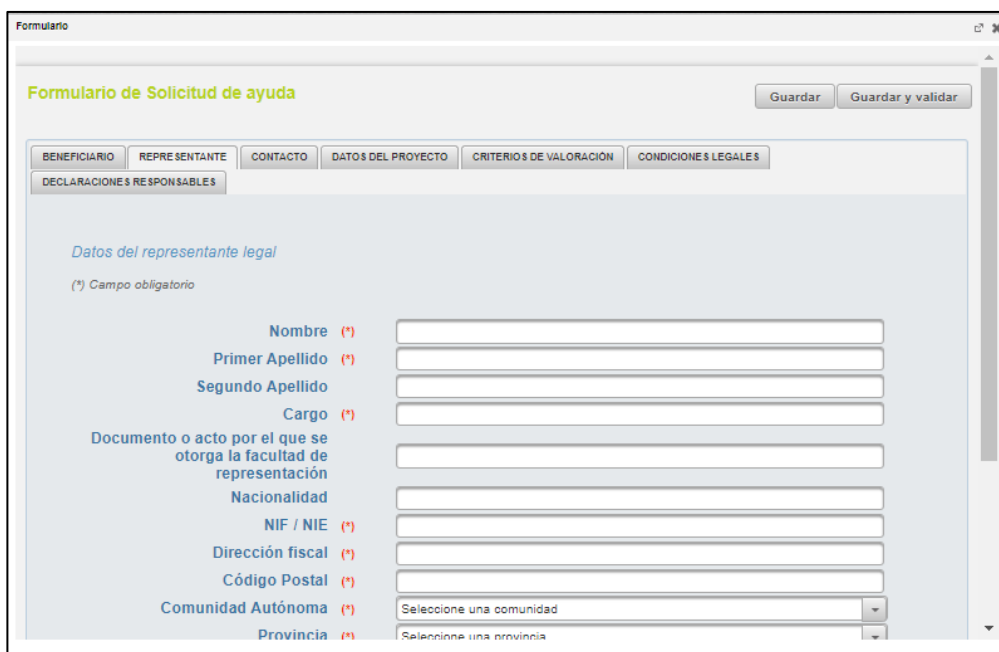
Provincia (*) Seleccione una opción

Municipio (*) Seleccione una opción

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 DEL PROYECTO CRITERIOS DE VALORACION 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 fiscal (*)

Código Postal (*)

Comunidad Autónoma (*) Seleccione una comunidad

Provincia (*) Seleccione una provincia

2.1.3 Contacto

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



Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO CRITERIOS DE VALORACION 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

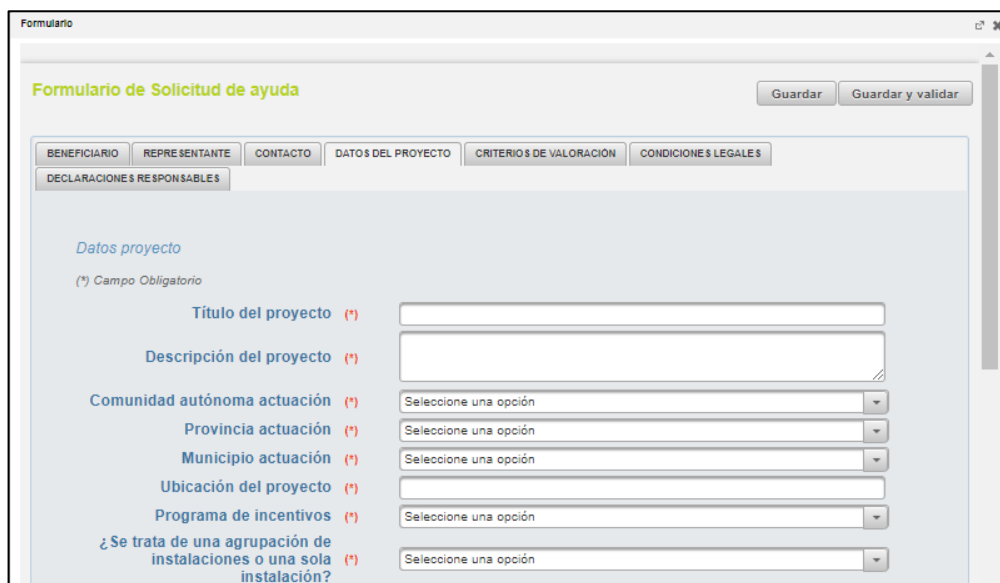
Provincia

Municipio

Correo electrónico

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 DEL PROYECTO CRITERIOS DE VALORACION CONDICIONES LEGALES
DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos proyecto

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Comunidad autónoma actuación (*)

Provincia actuación (*)

Municipio actuación (*)

Ubicación del proyecto (*)

Programa de incentivos (*)

¿Se trata de una agrupación de instalaciones o una sola instalación? (*)

2.1.5 Criterios 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 DEL PROYECTO **CRITERIOS DE VALORACION** CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Criterios de valoración

(*) Campo Obligatorio

¿El proyecto se ubica en zonas de reto demográfico y/o zona de transición justa? (*) No

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.

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).



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

2.2 Documentación para incluir en la solicitud

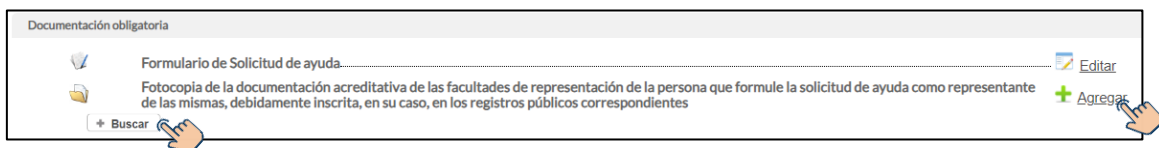
Es obligatorio **incorporar** al menos **un documento dentro de cada carpeta** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Aviso:

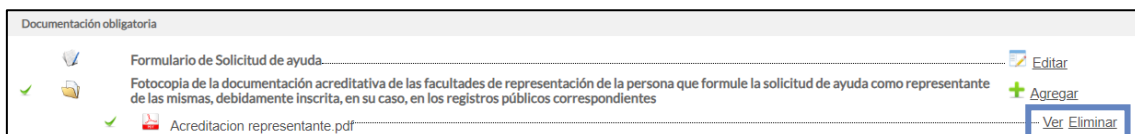
- **Los formatos de documentos permitidos** son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml, msg.
- No se pueden poner **acentos y caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

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 ✖

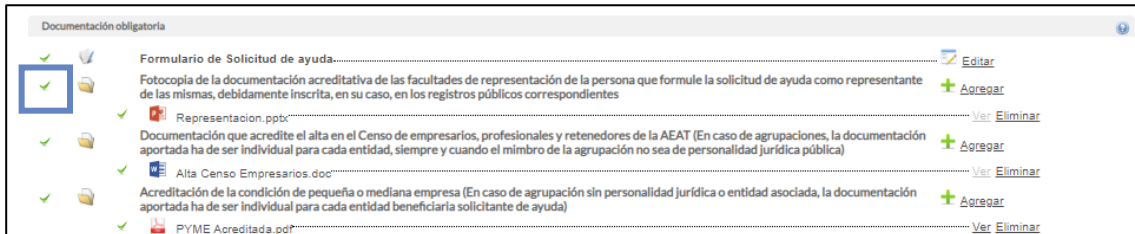
Información general

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 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 precedidas por el símbolo  (enmarcado en rectángulo azul en la siguiente figura).



Sólo entonces se deberá pulsar el botón **“Siguiente”** (si pulsa el botón y no está todo 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.



Inicio trámite Programa de Incentivos de proyectos innovadores de energías renovables y almacenamiento, así como de sistemas térmicos Renovables (ENERGÍAS RENOVABLES INNOVADORAS)

Inicio trámite - Paso 2 de 3 - Presentación

Debe firmar todos los documentos para poder realizar la presentación telemática. La firma debe ser realizada por el Representante legal del Beneficiario. Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pasarela de firma digital, una vez allí proceda a firmar todos los documentos y volver a esta oficina virtual. Si vuelve a esta oficina virtual sin haber firmado todos los documentos tendrá que volver a realizar todo el proceso de firma.

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 documento

Documentación del trámite

- Formulario de Solicitud de ayuda (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) - ((1)declaracion2.pdf) (Pendiente de firma)
- Informe y documentación que incluya los contenidos que permitan justificar las puntuaciones de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en el Anexo I - (anexo i.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) - ((1)pago.doc) (Pendiente de firma)
- Memoria económica del proyecto - (Memoria economica.doc) (Pendiente de firma)
- Memoria descriptiva del proyecto - (Memoria descriptiva del proyecto.doc) (Pendiente de firma)
- Acreditación de los fondos propios de la entidad solicitante a fecha de solicitud (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda) - (pago.doc) (Pendiente de firma)
- 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) - (Impuesto sobre Sociedades.doc) (Pendiente de firma)
- 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) - (CIRBE.doc) (Pendiente de firma)
- 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) - (Cuentas anuales.doc) (Pendiente de firma)

Descargar toda la documentación

Volver

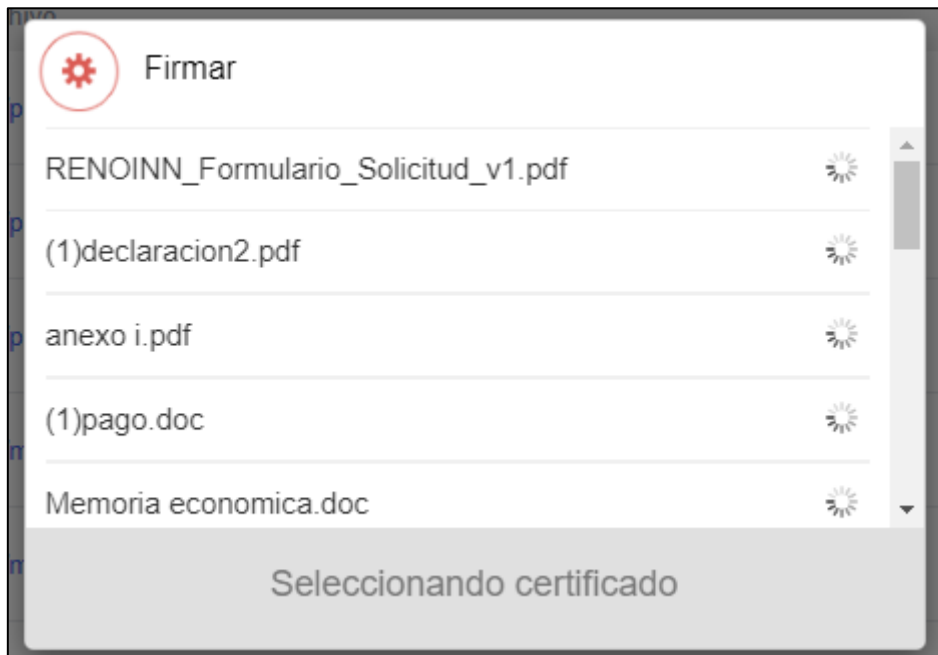
Una vez revisados los documentos, se puede proceder a su firma pulsando en el botón **“Firmar documentos”** que le lleva a la siguiente pantalla:

Firma Electrónica

Firmar todos Cancelar operación

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
RENORNN_Formulario_Solicitud_v1.pdf	application/pdf	107.439 Bytes	Firmar
((1)declaracion2.pdf	application/pdf	13.916 Bytes	Firmar
anexo i.pdf	application/pdf	13.916 Bytes	Firmar
((1)pago.doc	application/msword	13.233 Bytes	Firmar
Memoria economica.doc	application/msword	13.233 Bytes	Firmar
Memoria descriptiva del proyecto.doc	application/msword	13.233 Bytes	Firmar

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



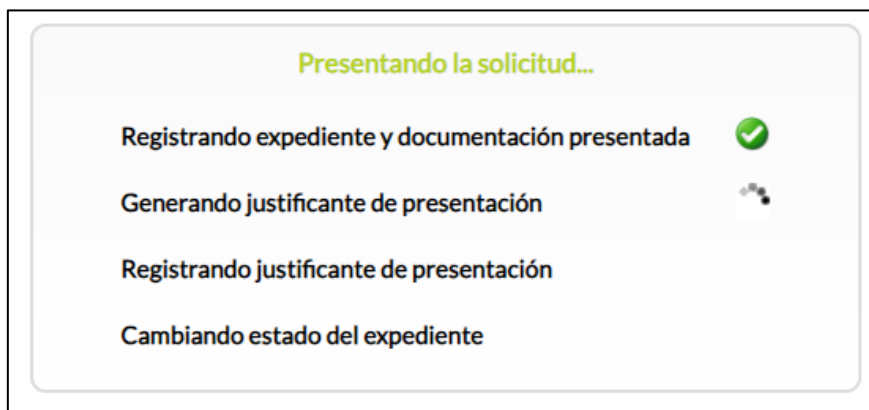
Recuerde: En la sede deberá pulsar el botón **“Presentar”**.

4. Presentación de la solicitud

Tras firmar la documentación (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

Inicio trámite - Paso 3 de 3 - Confirmación

Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: PR-RENOINN-2024-000025
- Fecha registro de entrada: 26/09/2024 19:03 aquí **1**
- Para acceder al detalle del expediente pulse aquí **2**
- A continuación puede descargar el justificante de la entrega

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) - ((1)declaracion2.pdf)
- Informe y documentación que incluya los contenidos que permitan justificar las puntuaciones de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en el Anexo I - (anexo i.pdf)
- 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) - ((1)pago.doc)
- Memoria económica del proyecto - (Memoria economica.doc).....
- Memoria descriptiva del proyecto - (Memoria descriptiva del proyecto.doc).....
- Acreditación de los fondos propios de la entidad solicitante a fecha de solicitud (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda) - (pago.doc)
- 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) - (Impuesto sobre Sociedades.doc)
- 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) - (CIRBE.doc)
- 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) - (Cuentas anuales.doc)

1 2

Descargar toda la documentación **3**

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:
EXPEDIENTE Nº:

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

Nº de Expediente	Fecha registro

Información del Beneficiario/Coordinador

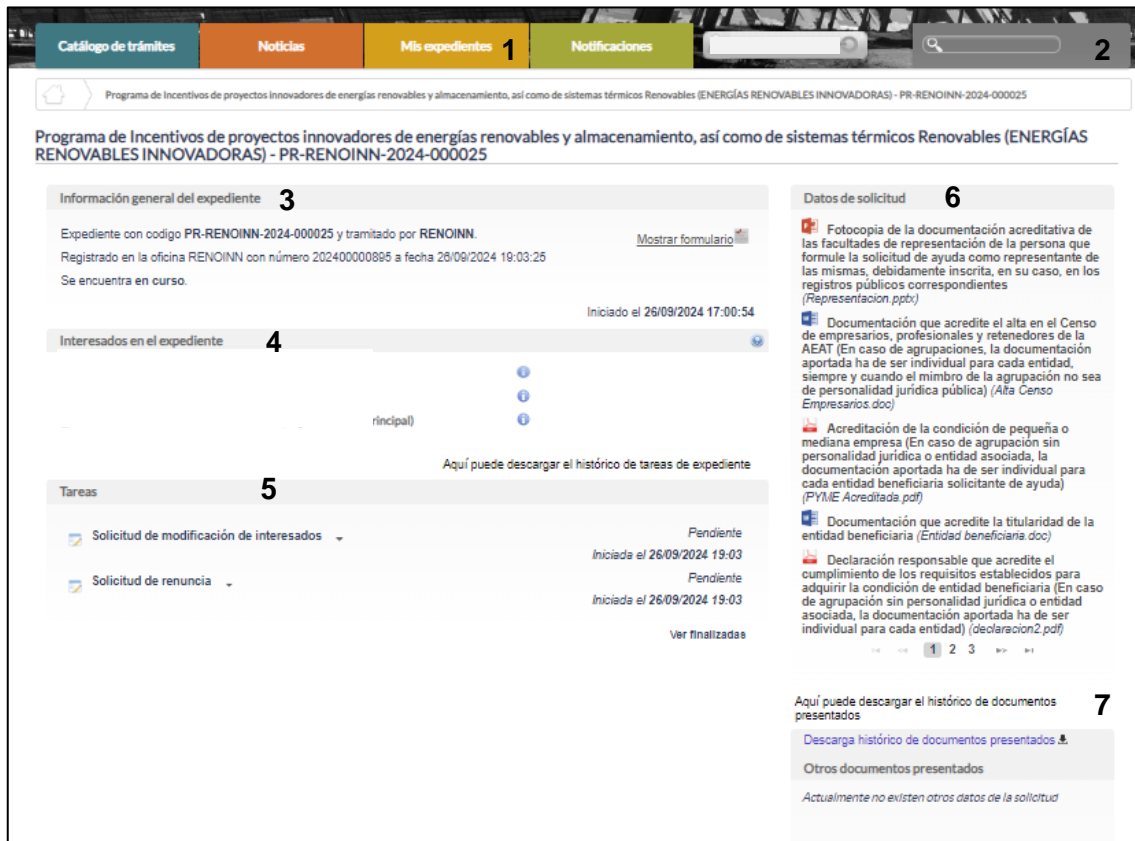
Nombre de Empresa o Entidad

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 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 displays the 'Programa de Incentivos de proyectos innovadores de energías renovables y almacenamiento, así como de sistemas térmicos Renovables (ENERGÍAS RENOVABLES INNOVADORAS) - PR-RENOINN-2024-000025' 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-RENOINN-2024-000025), registration date (26/09/2024 19:03:25), and status (in progress). It includes a 'Mostrar formulario' link.
- Interesados en el expediente 4:** A section for interested parties, currently showing 'Principal'.
- Tareas 5:** A list of tasks, including 'Solicitud de modificación de interesados' and 'Solicitud de renuncia', both marked as 'Pendiente' with their respective start times.
- Datos de solicitud 6:** A list of required documents, such as 'Fotocopia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda' and 'Documentación que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT'.
- 7:** A section for 'documentos presentados', including a 'Descarga histórico de documentos presentados' link and a note that no other documents are currently present.

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.

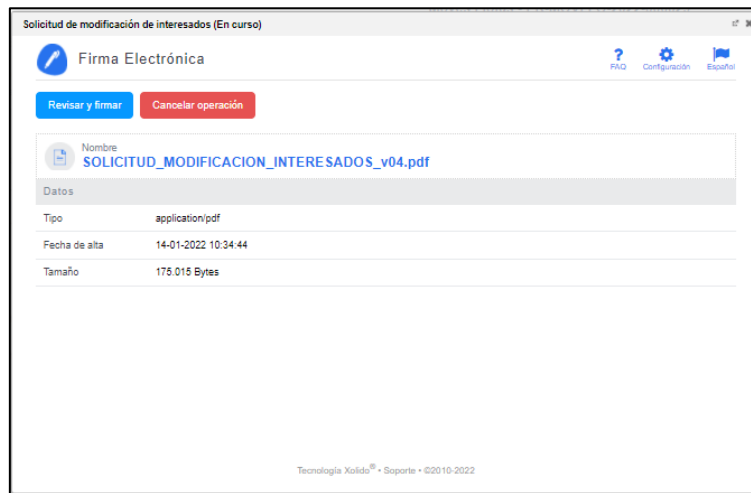
2: Operación de modificación de los datos del solicitante.

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, 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

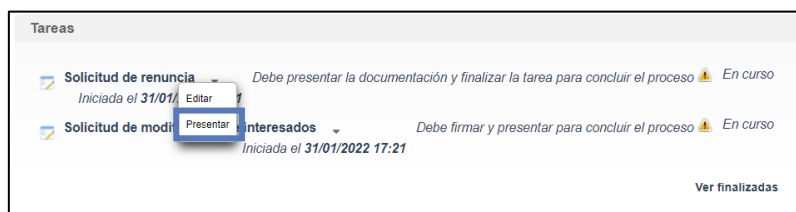
Si se desea realizar una renuncia a una solicitud de ayuda se deberá hacer a través de la tarea “**Solicitud de renuncia**”.

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 [redacted] manifiesta **RENUNCIA** a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera) correspondiente al [redacted]

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

Volver **Presentar**

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.

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**”.