



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

Guía de usuario

Presentación de solicitudes

Concesión directa de subvenciones a los proyectos españoles por su participación en el Proyecto Importante de Interés Común Europeo de tecnologías del hidrógeno en la movilidad y el transporte dentro del Componente 9 del PRTR

Febrero 2025



Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite	4
2.1 Formulario de solicitud	9
2.1.1 Beneficiario	11
2.1.2 Representante	11
2.1.3 Contacto	12
2.1.4 Datos del proyecto	13
2.1.5 Condiciones legales	13
2.1.6 Declaraciones responsables	14
2.2 Documentación para incluir en la solicitud	16
3. Firma de la documentación	18
4. Presentación de la solicitud	21
5. Solicitud de modificación de interesados	24
6. Solicitud de renuncia	26

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir para solicitar la “Concesión directa de subvenciones a los proyectos españoles por su participación en el Proyecto Importante de Interés Común Europeo de tecnologías del hidrógeno en la movilidad y el transporte dentro del Componente 9 del PRTR.”

**Nota: las imágenes de este manual son ilustrativas.*

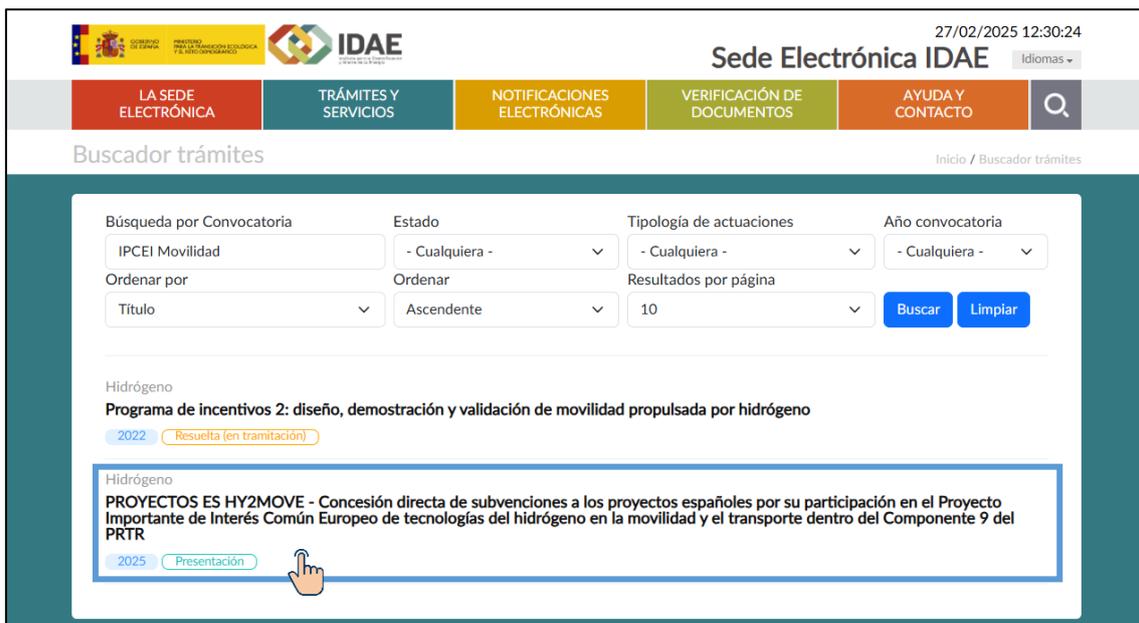
2. Inicio del trámite

La solicitud se presentará por vía telemática a partir de la herramienta informática a la que se accede desde la sede electrónica del IDAE (<https://sede.idae.gob.es>).

Una vez en la página de la sede electrónica del IDAE se debe ir a la pestaña “TRÁMITES Y SERVICIOS”.



En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. También se puede usar el **buscador de trámites** para encontrar la línea de ayuda. A continuación, se hará clic sobre “PROYECTOS ES HY2MOVE - Concesión directa de subvenciones a los proyectos españoles por su participación en el Proyecto Importante de Interés Común Europeo de tecnologías del hidrógeno en la movilidad y el transporte dentro del Componente 9 del PRTR”.





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**:

The screenshot shows the IDAE Sede Electrónica website. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry for the Ecological Transition and Demographic Challenge, and IDAE. The page title is 'Sede Electrónica IDAE' with the date '27/02/2025 15:44:33'. A navigation menu includes 'LA SEDE ELECTRÓNICA', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', and 'AYUDA Y CONTACTO'. The main content area is titled 'Trámites y Servicios' and 'PROYECTOS ES HY2'. The central announcement reads: 'PROYECTOS ES HY2MOVE - Concesión directa de subvenciones a los proyectos españoles por su participación en el Proyecto Importante de Interés Común Europeo de tecnologías del hidrógeno en la movilidad y el transporte dentro del Componente 9 del PRTR'. A sidebar on the right contains a link: 'PROYECTOS ES HY2 -PROYECTOS ES HY2USE - Concesión directa de subvenciones a los proyectos españoles por su participación en el Proyecto Importante de Interés Común Europeo de la industria del hidrógeno dentro del Componente 9 del PRTR.' Below the announcement, it states 'Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia' and 'Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU'. At the bottom, there are logos for H2, iPCeI Hy2Move, and the European Union, followed by the text: 'EL PLAZO DE PRESENTACIÓN SE INICIARÁ A LAS 14:00 HORAS DEL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2025 Y FINALIZARÁ A LAS 14:00 HORAS DEL DÍA 29 DE ABRIL DE 2025.' and 'INDICACIONES DE INTERÉS PARA TRAMITACIÓN DE LA SUBVENCIÓN DE'.

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).

The screenshot shows a form titled 'Seleccionar un certificado' (Select a certificate). The instruction is 'Selecciona un certificado para autenticar tu identidad' (Select a certificate to authenticate your identity). The form has three columns: 'Asunto' (Subject), 'Emisor' (Issuer), and 'Número de serie' (Serial number). Below these columns is a table with one row of input fields. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Datos del certificado' (Certificate data), 'Aceptar' (Accept), and 'Cancelar' (Cancel).

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"

Proyecto Importante de Interés Común Europeo de industria del hidrógeno

Recomendamos utilizar el navegador Google Chrome.

Deberán tener instalado el Componente de Firma Online y la extensión para el navegador, pulse **aquí** para descargar.

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:

correoelectónico@.....

Por favor, repita su dirección de correo electrónico:

Iniciar solicitud



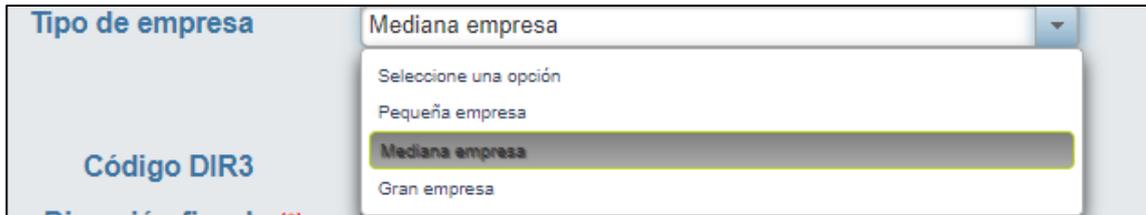
A continuación, se accede al paso 1 del tramitador de solicitudes:

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

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

En el apartado “**Documentación obligatoria**” se visualiza en primer lugar el **formulario** de solicitud y posteriormente los **documentos** que deben cumplimentarse para poder firmar y presentar el expediente. Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (adjuntados por el solicitante) para poder presentar la solicitud, ya que son documentos obligatorios.

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



The image shows a web form with a dropdown menu for 'Tipo de empresa'. The selected option is 'Mediana empresa'. Other visible options are 'Pequeña empresa' and 'Gran empresa'. The label 'Código DIR3' is also visible on the left side of the form.

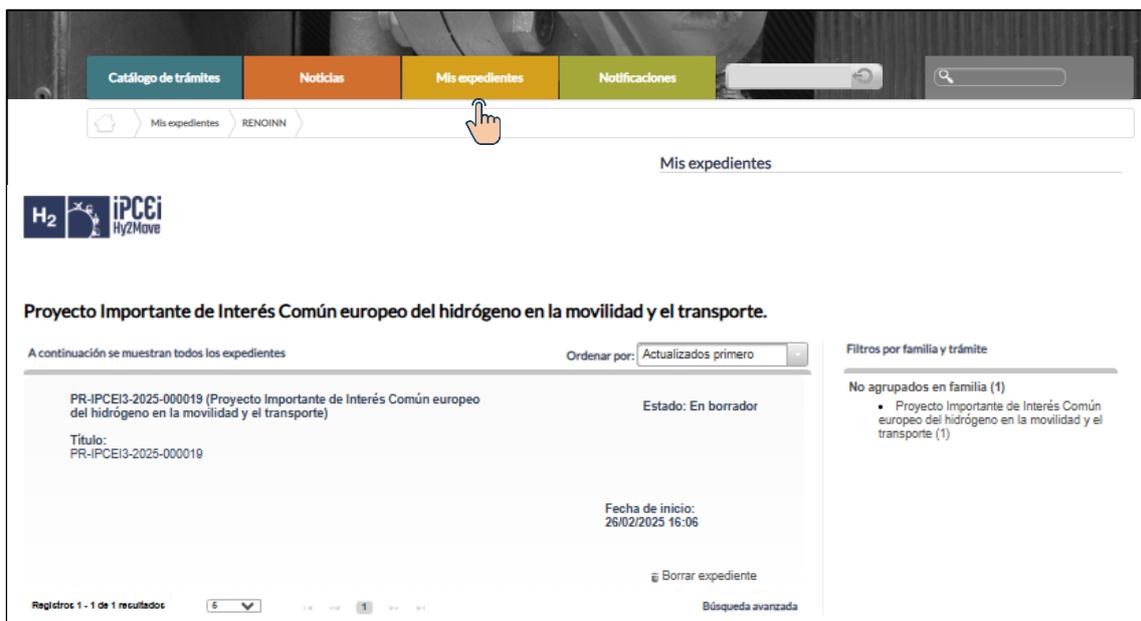
Se actualiza la lista de documentos obligatorios y se solicitará:

	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)	+ Agregar
---	---	---------------------------

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

Pestaña “Mis expedientes”:

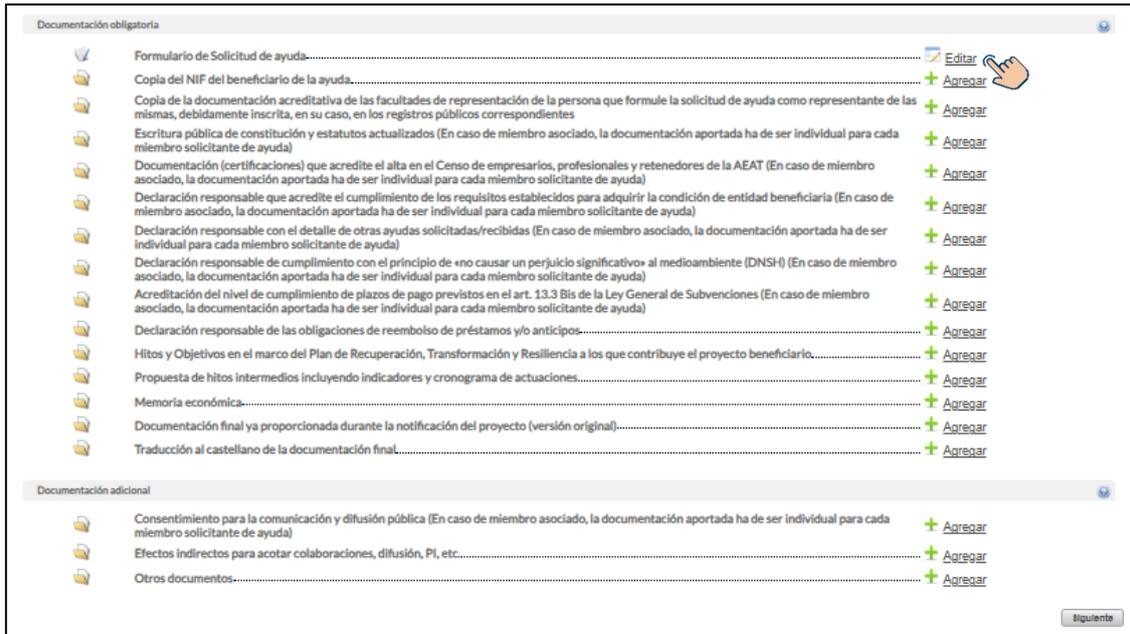
Si se hubiera creado previamente un **expediente de solicitud** de ayuda (que estuviera guardado en borrador, o que estuviera ya registrado) se podría acceder a dicho expediente a través de la pestaña “**Mis expedientes**” donde se encuentra un enlace a nuestro expediente:



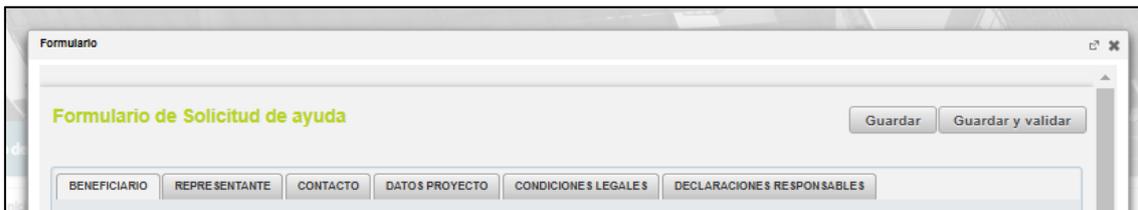
The screenshot shows the 'Mis expedientes' section of the iPCeI Hy2Move portal. The navigation menu includes 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes', and 'Notificaciones'. The main content area displays a list of expedients under the heading 'Proyecto Importante de Interés Común europeo del hidrógeno en la movilidad y el transporte'. One expedient is shown with the ID 'PR-IPCEI3-2025-000019' and the state 'Estado: En borrador'. The start date is 'Fecha de inicio: 26/02/2025 16:06'. There is a 'Borrar expediente' button and a search bar at the bottom.

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.



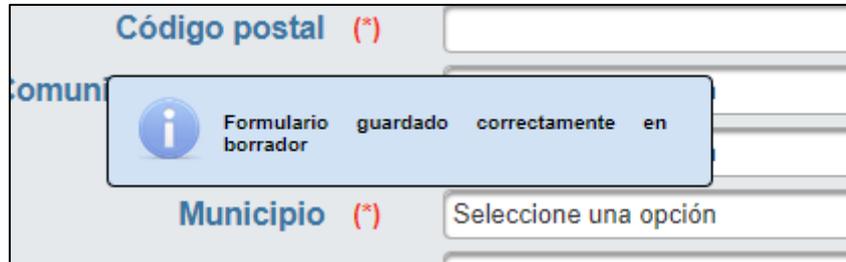
Este formulario consta de 6 pestañas: “**BENEFICIARIO**”, “**REPRESENTANTE**”, “**CONTACTO**”, “**DATOS PROYECTO**”, “**CONDICIONES LEGALES**” y “**DECLARACIONES RESPONSABLES**”.



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 (*)

Formulario guardado correctamente en borrador

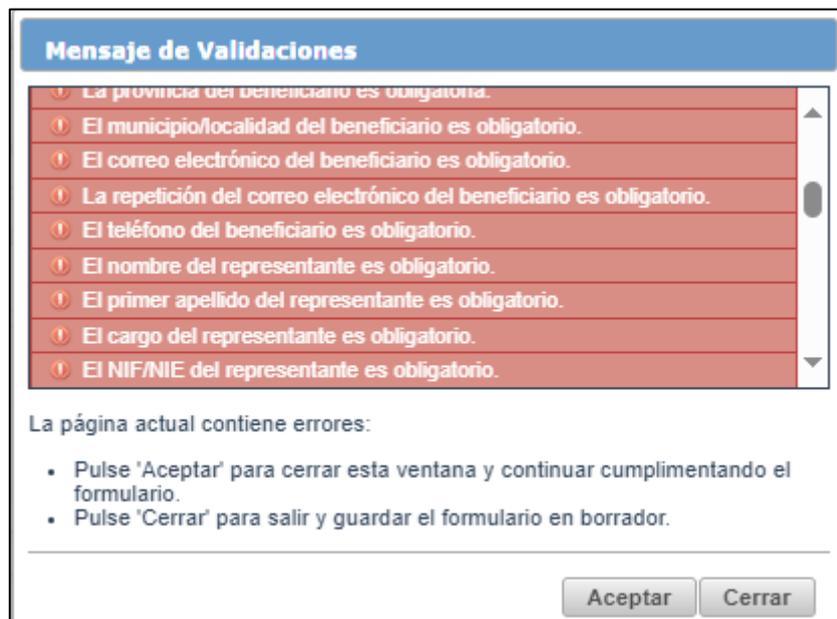
Municipio (*) Seleccione una opción

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:



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:

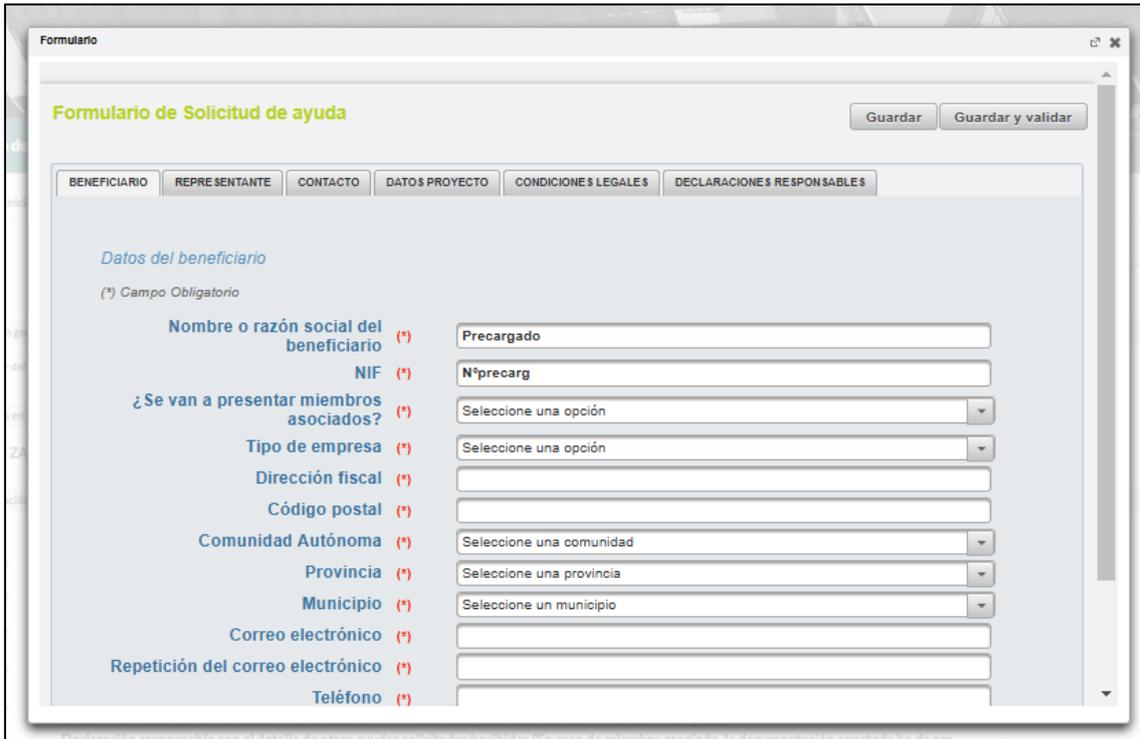
- Pulse 'Aceptar' para cerrar esta ventana y continuar cumplimentando el formulario.
- Pulse 'Cerrar' para salir y guardar el formulario en borrador.

Aceptar Cerrar

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** **CONDICIONES LEGALES** **DECLARACIONES RESPONSABLES**

Datos del beneficiario
(*) Campo Obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (*)

NIF (*)

¿Se van a presentar miembros asociados? (*)

Tipo de empresa (*)

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

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO 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 (*) 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 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 Seleccione una comunidad

Provincia Seleccione una provincia

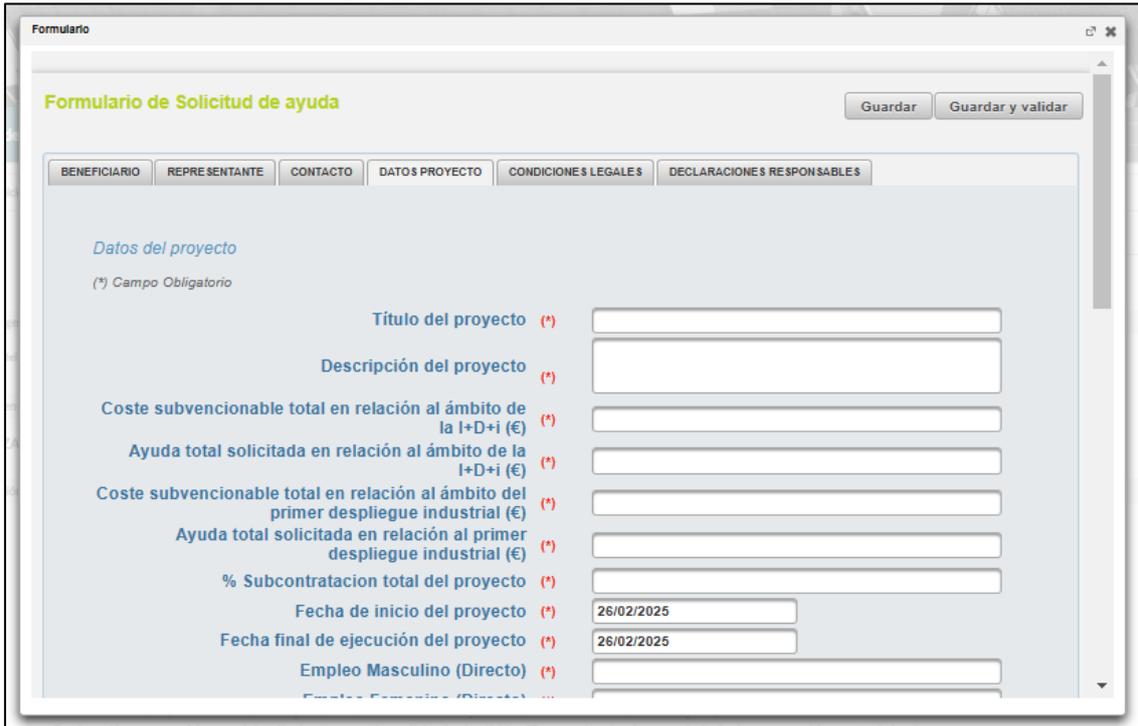
Municipio Seleccione un municipio

Correo electrónico

Repetición del correo electrónico

2.1.4 Datos del proyecto

Para cumplimentar los datos del proyecto, se accede a la pestaña “**Datos del proyecto**”. En esta ventana se debe introducir el título y una breve descripción del proyecto, así como información relativa al mismo.



The screenshot shows a web application window titled 'Formulario'. The main heading is 'Formulario de Solicitud de ayuda'. There are two buttons at the top right: 'Guardar' and 'Guardar y validar'. Below the heading is a navigation bar with tabs: 'BENEFICIARIO', 'REPRESENTANTE', 'CONTACTO', 'DATOS PROYECTO', 'CONDICIONES LEGALES', and 'DECLARACIONES RESPONSABLES'. The 'DATOS PROYECTO' tab is selected. Underneath, there is a section titled 'Datos del proyecto' with a note '(*) Campo Obligatorio'. The form contains the following fields:

Título del proyecto (*)	<input type="text"/>
Descripción del proyecto (*)	<input type="text"/>
Coste subvencionable total en relación al ámbito de la I+D+i (€) (*)	<input type="text"/>
Ayuda total solicitada en relación al ámbito de la I+D+i (€) (*)	<input type="text"/>
Coste subvencionable total en relación al ámbito del primer despliegue industrial (€) (*)	<input type="text"/>
Ayuda total solicitada en relación al primer despliegue industrial (€) (*)	<input type="text"/>
% Subcontratación total del proyecto (*)	<input type="text"/>
Fecha de inicio del proyecto (*)	<input type="text" value="26/02/2025"/>
Fecha final de ejecución del proyecto (*)	<input type="text" value="26/02/2025"/>
Empleo Masculino (Directo) (*)	<input type="text"/>

2.1.5 Condiciones legales

En esta pestaña se ubican las aceptaciones de las 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 del Real Decreto 47/2025, de 28 de enero.**
- **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 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 acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 522/2006 de 28 de abril.

No autorizo y presento copia del Documento Nacional de Identidad o del documento acreditativo de la identidad o título equivalente.

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).



Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO 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,

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

- ❗ El NIF del beneficiario es obligatorio.
- ❗ La dirección postal del beneficiario es obligatoria.
- ❗ El código postal del beneficiario no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.
- ❗ El correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ La repetición del correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ El NIF/NIE del representante no es válido.
- ❗ El código postal del representante no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.

La página actual contiene errores:

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

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:

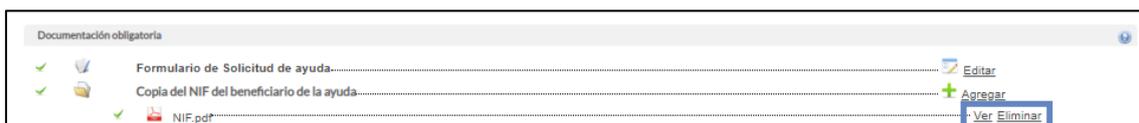
- **Los formatos de documentos permitidos** son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml, msg.
- No se pueden poner **acentos y caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

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) cuando sea un documento PDF, y siempre aparece la opción de eliminarlo (Eliminar), para cualquier formato de documentos.



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

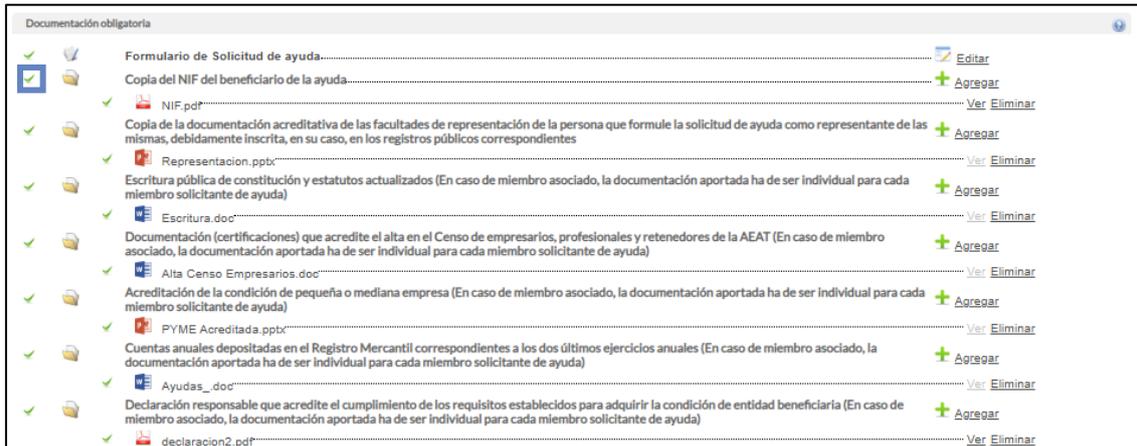
Información general

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).



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).

El proceso de firma puede durar varios minutos y debe asegurarse que cumple con los requisitos técnicos para firmar, tener instalado el componente de firma de Xolido y el plugin para Chrome.

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 - 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 documentos

Documentación del trámite

- Formulario de Solicitud de ayuda (Pendiente de firma).....
- Traducción al castellano de la documentación final - (TRADUCCION.pdf) (Pendiente de firma).....
- Documentación final ya proporcionada durante la notificación del proyecto (versión original) - (anexo I.pdf) (Pendiente de firma).....
- Memoria económica - (Memoria economica.doc) (Pendiente de firma).....
- Propuesta de hitos intermedios incluyendo indicadores y cronograma de actuaciones - (HITOS.pdf) (Pendiente de firma).....
- Hitos y Objetivos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia a los que contribuye el proyecto beneficiario - (Memoria descriptiva del proyecto.doc) (Pendiente de firma).....
- Declaración responsable de las obligaciones de reembolso de préstamos y/o anticipos - ((2)declaracion2.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 miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - (pago.doc) (Pendiente de firma).....
- Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - ((1)declaracion2.pdf) (Pendiente de firma).....
- Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - (informe.xlsx) (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:

Firma Electrónica

[Firmar todos](#) [Cancelar operación](#)

Total de documentos: 17

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
IPCEMOVES_Formulario_Solicitud.pdf	application/pdf	274.475 Bytes	Firmar
TRADUCCION.pdf	application/pdf	13.292 Bytes	Firmar
anexo I.pdf	application/pdf	13.916 Bytes	Firmar

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

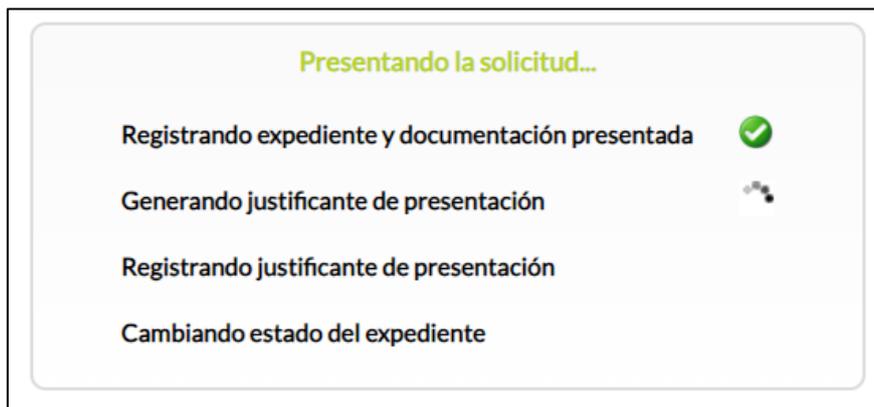


4. Presentación de la solicitud

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



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



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

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

Inicio trámite Proyecto Importante de Interés Común europeo del hidrógeno en la movilidad y el transporte

Inicio trámite - Paso 3 de 3 - Confirmación

Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **PR-IPCEI3-2025-000019**
- Fecha registro de entrada: **26/02/2025 17:50**
- Para acceder al detalle del expediente pulse **aquí** **1**
- A continuación puede descargar el **justificante de la entrega** **2**

Documentación presentada

- Formulario de Solicitud de ayuda.....
- Traducción al castellano de la documentación final - (TRADUCCION.pdf).....
- Documentación final ya proporcionada durante la notificación del proyecto (versión original) - (anexo i.pdf).....
- Memoria económica - (Memoria economica.doc).....
- Propuesta de hitos intermedios incluyendo indicadores y cronograma de actuaciones - (HITOS.pdf).....
- Hitos y Objetivos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia a los que contribuye el proyecto beneficiario - (Memoria descriptiva del proyecto.doc)
- Declaración responsable de las obligaciones de reembolso de préstamos y/o anticipos - ((2)declaracion2.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 miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - (pago.doc)
- Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - ((1)declaracion2.pdf)
- Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - (informe.xlsx)

[Descargar toda la documentación](#) **3**

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

ASUNTO: Proyecto Importante de Interés Común europeo del hidrógeno en la movilidad y el transporte
 2025/02/26 17:51 - 26/02/2025 17:51
EXPEDIENTE Nº: PR-IPCEI3-2025-000019

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

Nº de Expediente	Fecha registro
PR-IPCEI3-2025-000019	26/02/2025 17:50

Información del Beneficiario

Nombre de Empresa o Entidad	Precargado
NIF	A29268166
Tipo de empresa	Mediana empresa

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 user interface of the IPCEI application portal. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes 1', and 'Notificaciones'. A search bar is located on the right side of the navigation bar. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Proyecto Importante de Interés Común europeo del hidrógeno en la movilidad y el transporte - PR-IPCEI3-2025-000019'. The main content is divided into several sections: 'Información general del expediente 3', 'Interesados en el expediente 4', 'Tareas 5', 'Datos de solicitud 6', and 'Aquí puede descargar el histórico de documentos presentados 7'. The 'Información general del expediente' section provides details about the project, including the code PR-IPCEI3-2025-000019 and the date of registration. The 'Interesados en el expediente' section lists the applicant, beneficiary, and principal representative. The 'Tareas' section shows a list of tasks, including 'Solicitud de modificación de interesados' and 'Solicitud de renuncia', both of which are pending. The 'Datos de solicitud' section lists the documents submitted, such as 'Copia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda' and 'Escritura pública de constitución y estatutos actualizados'. The 'Aquí puede descargar el histórico de documentos presentados' section provides a link 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 hayamos pulsado el botón “**Guardar**” que se visualiza en la pantalla de modificación, deberemos todavía “**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 de nuestro expediente, podemos acceder a la misma en la sección **“Otros documentos presentados”**.

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

6. Solicitud de renuncia

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

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



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**” accederemos a la firma de la solicitud de renuncia y a su presentación:

 Debe firmar este documento para poder realizar la presentación telemática de la documentación. Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la 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

   **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 _____

 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**”.