



**Cofinanciado por
la Unión Europea**



MINISTERIO
DE HACIENDA



**Fondos
Europeos**



MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



IDAE
Instituto para la Diversificación
y Ahorro de la Energía

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

Guía de usuario

Presentación de solicitudes

Primera Convocatoria de ayudas para proyectos innovadores de almacenamiento
energético cofinanciada con Fondos FEDER 21-27

Junio 2025

Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite	4
2.1 Formulario de solicitud	8
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 Criterios de valoración	14
2.1.6 Condiciones legales	15
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	25
6. Solicitud de renuncia	27

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para la Primera Convocatoria de ayudas para proyectos innovadores de almacenamiento energético cofinanciada con Fondos FEDER 21-27.

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

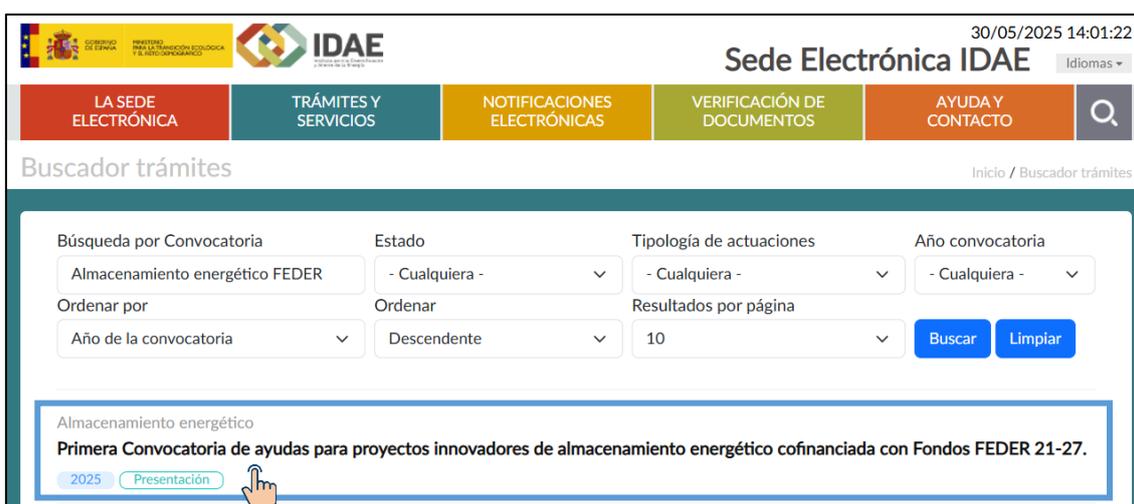
2. Inicio del trámite

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 “Primera Convocatoria de ayudas para proyectos innovadores de almacenamiento energético cofinanciada con Fondos FEDER 21-27”.



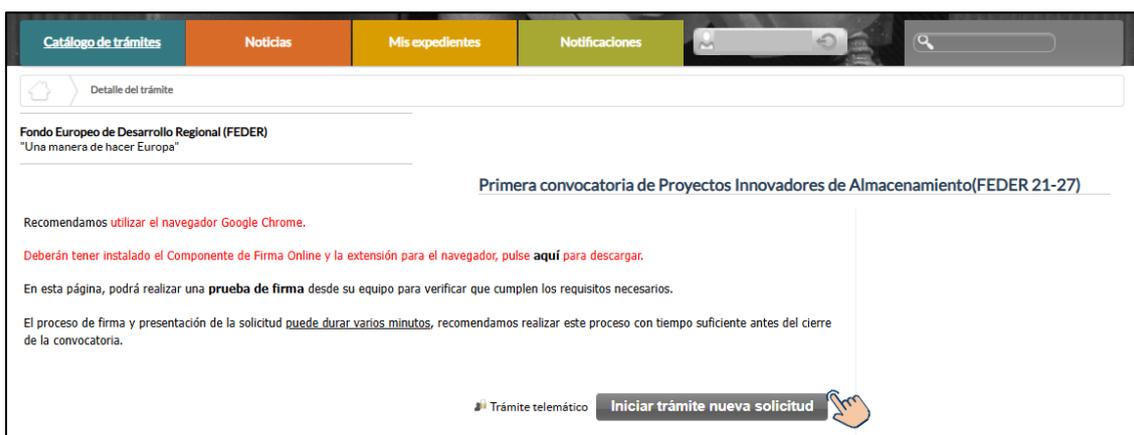
Tras hacer clic en la convocatoria, se accede a la pantalla que se muestra a continuación, en la cual a la **derecha se encuentra el enlace** (URL) donde hacer clic para **acceder al trámite**:

The screenshot shows the IDAE website interface. At the top right, the date and time are 30/05/2025 14:17:00. The main navigation bar includes 'LA SEDE ELECTRÓNICA', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', and 'AYUDA Y CONTACTO'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Inicio / Trámites y Servicios / RENOAGE (FEDER 21-27)'. The main content area features a large heading: 'Primera Convocatoria de ayudas para proyectos innovadores de almacenamiento energético cofinanciada con Fondos FEDER 21-27'. Below the heading, it specifies 'Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) 21-27' and '“Europa se siente”'. A callout box on the right, titled 'URL ACCEDER AL TRÁMITE', contains a link: '> Primera Convocatoria de ayudas para proyectos innovadores de almacenamiento energético cofinanciada con Fondos FEDER 21-27'. A hand cursor is shown clicking on this link. At the bottom left of the notice, there is a red 'Aviso de interés' label. The footer of the notice area contains logos for the European Union, Spanish Government, and IDAE.

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'. The instruction reads 'Selecciona un certificado para autenticar tu identidad'. The form contains a table with three columns: 'Asunto', 'Emisor', and 'Número de serie'. The first row of the table is highlighted in blue. Below the table, there are three buttons: 'Datos del certificado', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Una vez autenticados, se accede 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, 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”:

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:

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.

Inicio trámite Primera convocatoria de Proyectos Innovadores de Almacenamiento(FEDER 21-27)

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

Información general

Identificador del trámite: FEDER-PINALM-2025-000021

Interesados en el expediente

(Solicitante)

Documentación obligatoria

- Formulario de Solicitud de ayuda Editar
- Copia 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
- Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para adquirir la condición de entidad beneficiaria Agregar
- Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas Agregar
- Memoria descriptiva del proyecto Agregar
- Memoria económica Agregar
- Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) Agregar
- Declaración de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) Agregar
- Declaración responsable de prevención de los conflictos de interés en subcontratistas, de conformidad con la normativa establecida por FEDER Agregar
- Declaración responsable de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones cofinanciadas con fondos FEDER Agregar
- Declaración de cumplimiento de los requisitos técnicos obligatorios del proyecto Agregar

Documentación adicional

- Declaración de Impacto Ambiental - DIA Agregar
- Autorización Administrativa Previa Agregar
- Punto de acceso y conexión Agregar

Este formulario consta de 5 pestañas: **“BENEFICIARIO”, “REPRESENTANTE”, “CONTACTO”, “DATOS DEL PROYECTO”, “CRITERIOS DE VALORACIÓN” y “CONDICIONES LEGALES”**.

Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda

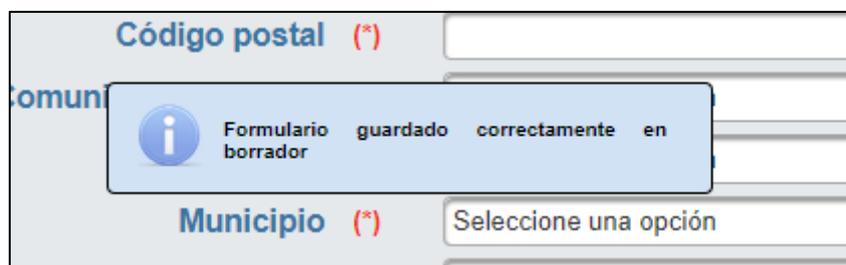
Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO CRITERIOS DE VALORACIÓN CONDICIONES LEGALES

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.

Tipo de beneficiario (*) Personas jurídicas de carácter privado

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

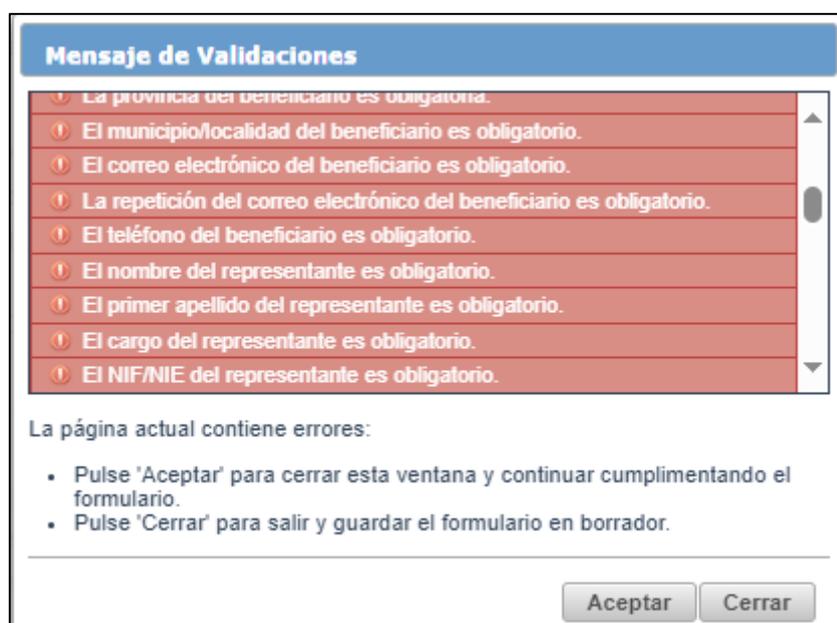


Para validarlo (y poder presentarlo) se debe utilizar el botón “**Guardar y validar**”.



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:



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.

The screenshot shows a web form titled 'Formulario de Solicitud de ayuda'. At the top right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Guardar y validar'. Below the title, there are six tabs: 'BENEFICIARIO', 'REPRESENTANTE', 'CONTACTO', 'DATOS DEL PROYECTO', 'CRITERIOS DE VALORACIÓN', and 'CONDICIONES LEGALES'. The 'BENEFICIARIO' tab is selected. Underneath, the word 'Beneficiario' is written in blue, followed by a note '(*) Campo Obligatorio'. The form contains several fields, each with a red asterisk indicating it is mandatory: 'Nombre o razón social del beneficiario', 'NIF', 'Tipo de beneficiario' (a dropdown menu with the text 'Seleccione el tipo de beneficiario'), 'Dirección fiscal', 'Comunidad autónoma' (a dropdown menu with the text 'Seleccione una comunidad'), 'Provincia' (a dropdown menu with the text 'Seleccione una provincia'), 'Municipio' (a dropdown menu with the text 'Seleccione un municipio'), 'Código postal', 'Correo electrónico', 'Repetición del correo electrónico', and '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 DEL PROYECTO CRITERIOS DE VALORACIÓN CONDICIONES LEGALES

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 (*)

Comunidad Autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio (*)

2.1.3 Contacto

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. Al menos se debe rellenar los campos relativos al contacto 1 que corresponde al con el “Responsable de la actuación” descrito en la convocatoria.

Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO CRITERIOS DE VALORACIÓN CONDICIONES LEGALES

Datos de otras personas de contacto (Responsable de la actuación)

Contacto 1

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Cargo

NIF / NIE

Dirección fiscal

Comunidad Autónoma Seleccione una comunidad

Provincia Seleccione una provincia

Municipio Seleccione un municipio

Código Postal

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.

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO **CRITERIOS DE VALORACIÓN** CONDICIONES LEGALES

Datos de la actuación

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Comunidad autónoma proyecto (*) Seleccione una comunidad

Provincia proyecto (*) Seleccione una provincia

Municipio proyecto (*) Seleccione un municipio

Ubicación (*)

Huso UTM

Coordenadas UTM X

Coordenadas UTM Y

Tipo de proyecto (*) Seleccione una opción

Potencia de almacenamiento del proyecto (*)

2.1.5 Criterios de valoración

En esta pestaña se incluyen los campos relativos a los criterios de valoración de la convocatoria.

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO **CRITERIOS DE VALORACIÓN** CONDICIONES LEGALES

Criterios de valoración

(*) Campo Obligatorio

¿Incluye municipio en reto demográfico? Seleccione una opción

¿Incluye municipio en transición justa? Seleccione una opción

Seleccionar el nudo de tensión donde se conectará el proyecto Seleccione una opción

Guardar Guardar y validar

2.1.6 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 de las Bases Regulatoras y las Disposiciones de la Convocatoria.**
- **Protección de datos personales:** se deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE el tratamiento de los personales.

Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO CRITERIOS DE VALORACIÓN **CONDICIONES LEGALES**

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

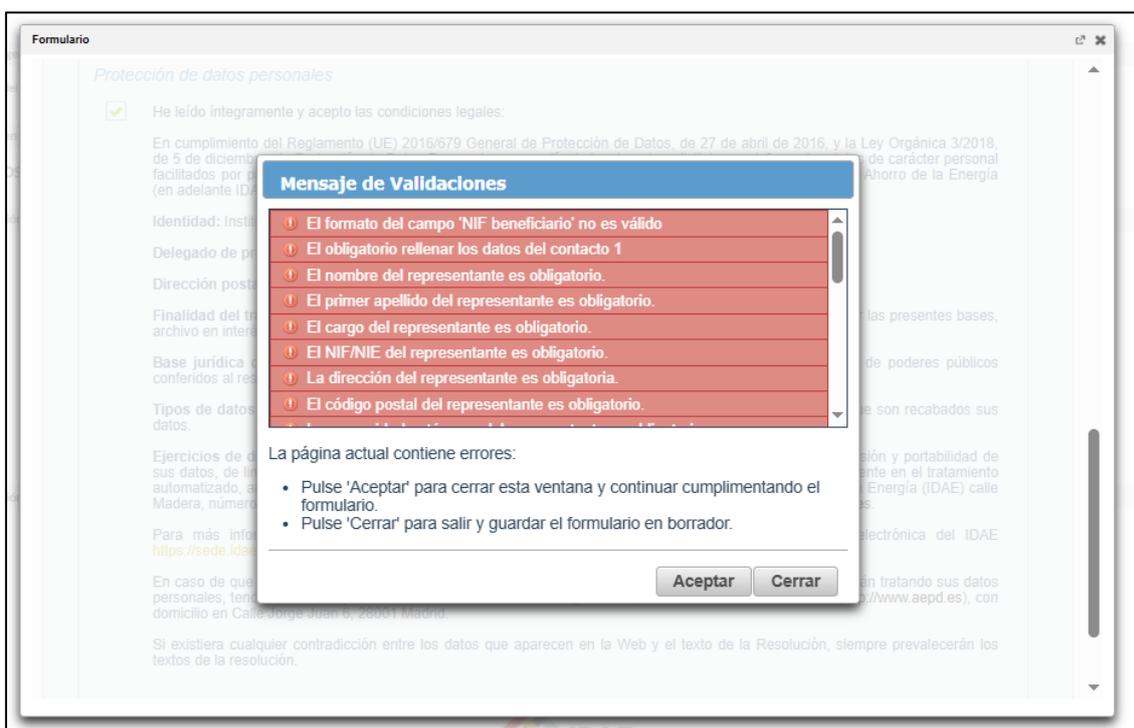
() Si selecciona la segunda opción deberá cargar los certificados de cumplimiento de las obligaciones tributarias o con la Seguridad Social en las carpetas de documentación habilitadas al efecto dentro del trámite de solicitud.*

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 522/2008 de 28 de abril.

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

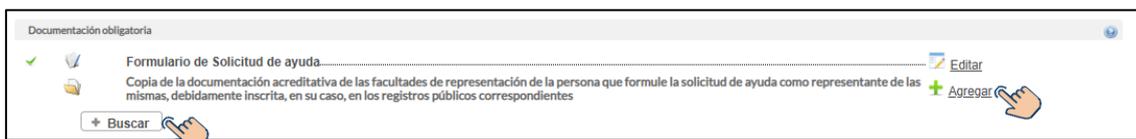
Es obligatorio **incorporar** al menos **un documento dentro de cada carpeta** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Aviso:

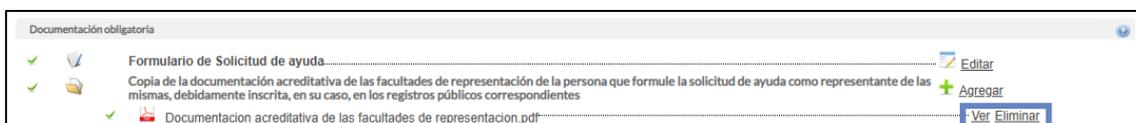
- **Los formatos de documentos permitidos** son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml, msg.
- No se pueden poner **acentos y caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

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.

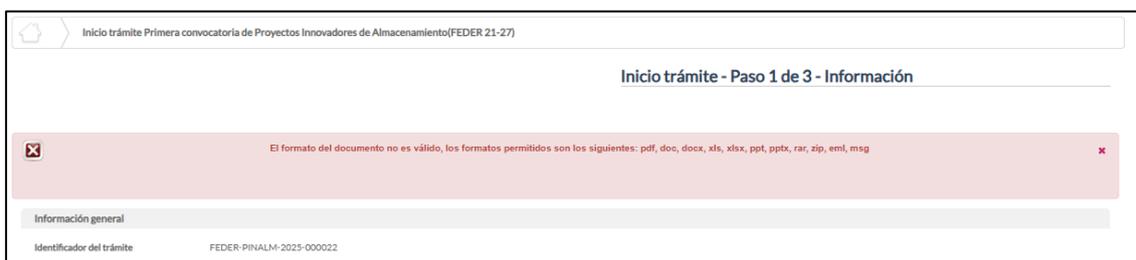


Una vez cargado el archivo se activarán las opciones de visualizar el documento (Ver) cuando sea un documento PDF, y siempre aparece la opción de eliminarlo (Eliminar), para cualquier formato de documentos.



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

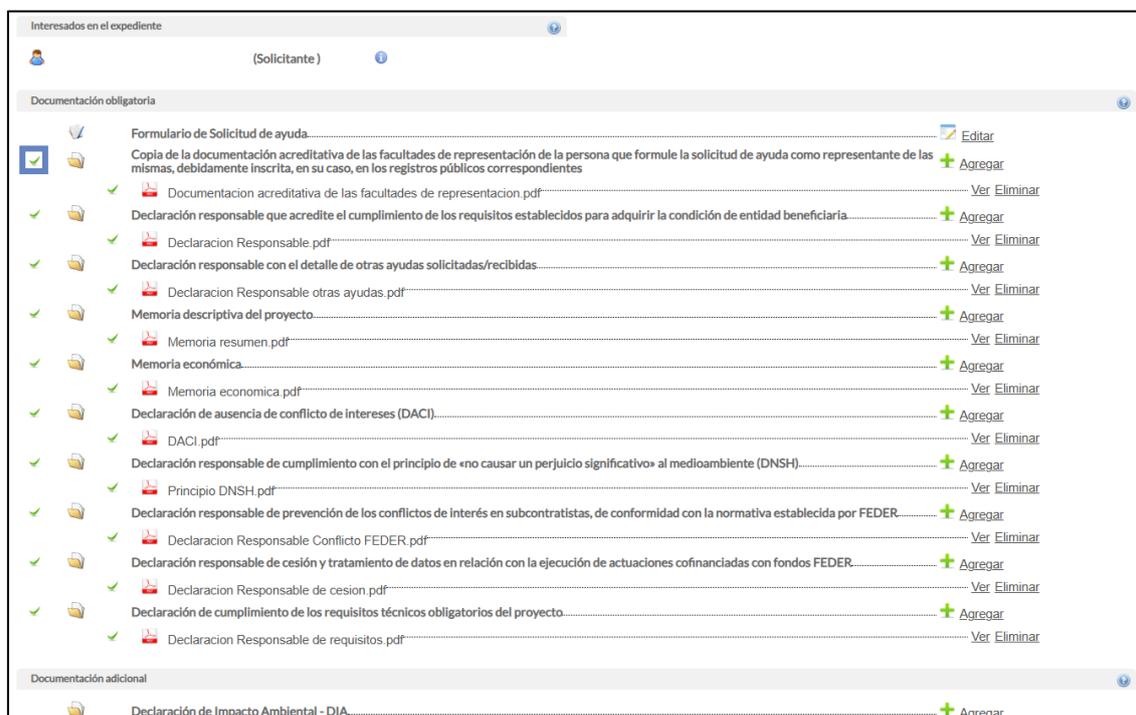
Se informa con una notificación en la parte superior. Por ejemplo:



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).

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 Primera convocatoria de Proyectos Innovadores de Almacenamiento(FEDER 21-27)

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)
- Acreditación del nivel de cumplimiento de plazos de pago previstos en el art. 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones - (art 13 3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf) (Pendiente de firma)
- Documentación que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT - (Censo de empresarios.pdf) (Pendiente de firma)
- Escritura pública de constitución y estatutos actualizados - (Escritura publica de constitucion.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones cofinanciadas con fondos FEDER - (Declaracion Responsable de cesion.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de prevención de los conflictos de interés en subcontratistas, de conformidad con la normativa establecida por FEDER - (Declaracion Responsable Conflicto FEDER.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración de cumplimiento de los requisitos técnicos obligatorios del proyecto - (Declaracion Responsable de requisitos.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) - (Principio DNSH.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) - (DACI.pdf) (Pendiente de firma)
- Memoria económica - (Memoria economica.pdf) (Pendiente de firma)

Descargar toda la documentación

[Volver](#)

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: 14

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
PINALM_Formulario_Solicitud_v2.pdf	application/pdf	175.156 Bytes	Firmar
art 13 3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar
Censo de empresarios.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar
Escritura pública de constitucion.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar
Declaracion Responsable de cesion.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar
Declaracion Responsable Conflicto FEDER.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar
Declaracion Responsable de requisitos.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar

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

 **Firmar**

PINALM_Formulario_Solicitud_v2.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
art 13 3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Censo de empresarios.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Escritura publica de constitucion.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Declaracion Responsable de cesion.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

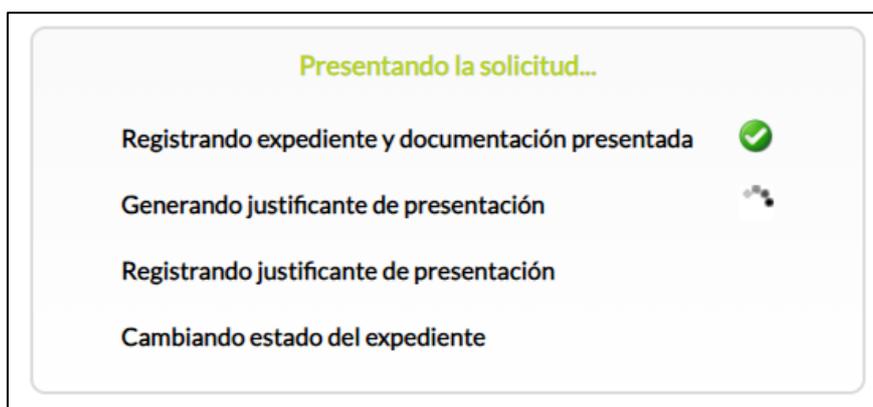
La documentación ha sido firmada.
Recuerde:
En la sede deberá pulsar el botón presentar.

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 Primera convocatoria de Proyectos Innovadores de Almacenamiento(FEDER 21-27)

Inicio trámite - Paso 3 de 3 - Confirmación

Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **FEDER-PINALM-2025-000023**
- Fecha registro de entrada: **30/05/2025 15:24**
- Para acceder al detalle del expediente pulse **aquí** **1**
- A continuación puede descargar el **justificante de la entrega** **2**

Documentación presentada

- Formulario de Solicitud de ayuda.....
- Acreditación del nivel de cumplimiento de plazos de pago previstos en el art. 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones - (art 13 3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf)
- Documentación que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT - (Censo de empresarios.pdf)
- Escritura pública de constitución y estatutos actualizados - (Escritura publica de constitucion.pdf).....
- Declaración responsable de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones cofinanciadas con fondos FEDER - (Declaracion Responsable de cesion.pdf)
- Declaración responsable de prevención de los conflictos de interés en subcontratistas, de conformidad con la normativa establecida por FEDER - (Declaracion Responsable Conflicto FEDER.pdf)
- Declaración de cumplimiento de los requisitos técnicos obligatorios del proyecto - (Declaracion Responsable de requisitos.pdf)
- Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) - (Principio DNSH.pdf)
- Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) - (DACI.pdf).....
- Memoria económica - (Memoria economica.pdf).....

1 2 >>

Descargar toda la documentación **3**

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



SALIDA

IDAE

ASUNTO: Primera convocatoria de Proyectos Innovadores de Almacenamiento(FEDER 21-27)

EXPEDIENTE N°: FEDER-PINALM-2025-000023

202506000439 - 30/05/2025 15:24

PINALM

inicio.UbicaciónRegistro

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

Nº de Expediente	Fecha registro
FEDER-PINALM-2025-000023	30/05/2025 15:24

Información del Beneficiario/Coordinador

Nombre de Empresa o Entidad

NIF

Tipo Beneficiario

Información del Representante Legal

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

NIF/NIE

Email

Información del Proyecto (solicitud)

Título del proyecto	Potencia almacenamiento (kW)	Capacidad almacenamiento (kWh)	Coste real (€)	Ayuda real (€)
ALMA	1000	10000	300,00	150,00

Estimado/s Sr/s:

Por la presente se le comunica que su solicitud de ayuda al proyecto objeto del expediente de referencia, se ha cursado adecuadamente y se encuentra a la espera de ser evaluado, por lo que el beneficiario solicitante recibirá, en cualquier caso, aviso del resultado de esta evaluación, debiendo

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.

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.

Aquí puede descargar el histórico de tareas de expediente

Tareas

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Solicitud de modificación de interesados </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Solicitud de renuncia </div>	<p><i>Debe firmar y presentar para concluir el proceso</i> ⚠ <i>En curso</i> Iniciada el 30/05/2025 15:24</p> <p><i>Pendiente</i> Iniciada el 30/05/2025 15:24</p> <p style="text-align: right;">Ver finalizadas</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Resumen de los cambios solicitados pendientes de aprobación

Interesado	Nombre	NIF/NIE	Operación	Acciones
1 No existen registros.				

AYUDA:
La lista de interesados solo mostrará los interesados que tienen al menos una operación.
Para cumplimentar correctamente la solicitud de modificación de interesados:

1. Seleccione la operación que desea realizar
2. Cumplimente correctamente los datos requeridos y pulse 'Guardar'
3. Pulse el botón firmar para realizar la firma de la solicitud de modificación de interesados
4. Por último, pulse presentar para realizar la presentación

SOLICITANTE 2 Modificación

BENEFICIARIO 3 Modificación

Tenga en cuenta que en el expediente siempre debe existir un beneficiario. El nombre o razón social y el NIF del beneficiario solamente puede ser modificado de acuerdo con las Bases de la Convocatoria.

REPRESENTANTE 4 Modificación Alta Baja

CONTACTO 5 Modificación Alta Baja

1: Se identifican los interesados vigentes en el expediente.

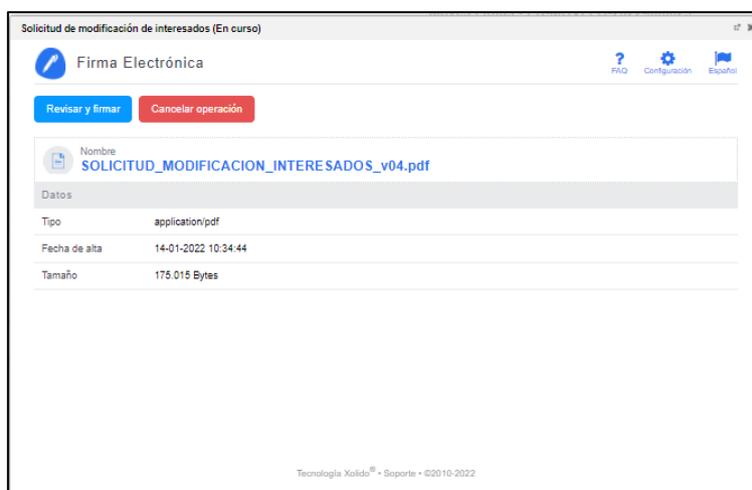
2: Operación de modificación de los datos del solicitante.

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:



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.

Aquí puede descargar el histórico de tareas de expediente

Tareas

<p> Solicitud de modificación de interesados ▾</p>	<p><i>Debe firmar y presentar para concluir el proceso</i> ⚠ <i>En curso</i> Iniciada el 30/05/2025 15:24</p>
<div style="border: 2px solid #007bff; padding: 5px; display: inline-block;"> <p> Solicitud de renuncia</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Editar</p> </div>	<p><i>Pendiente</i> Iniciada el 30/05/2025 15:24</p>

[Ver finalizadas](#)

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

Guardar **Guardar y validar**

SOLICITUD DE RENUNCIA

Manifiesto RENUNCIA a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera), por las siguientes razones:

(*)

Guardar Guardar y validar

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

Tareas

<p> Solicitud de renuncia</p> <p>Iniciada el 31/01/2022</p>	<p><i>Debe presentar la documentación y finalizar la tarea para concluir el proceso</i> ⚠ <i>En curso</i></p>
<div style="border: 2px solid #007bff; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center;">Presentar</p> </div>	<p><i>Debe firmar y presentar para concluir el proceso</i> ⚠ <i>En curso</i></p> <p>Iniciada el 31/01/2022 17:21</p>

[Ver finalizadas](#)

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



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**”.