



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



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

Guía de usuario

Presentación de expedientes

Programas “REPOTENCIACIÓN CIRCULAR” de concesión de ayudas a la inversión en la repotenciación de instalaciones eólicas, en la renovación tecnológica y medioambiental de minicentrales hidroeléctricas de hasta 10 MW y en instalaciones innovadoras de reciclaje de palas de aerogeneradores

Enero 2023

## 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 .....	10
2.1.4 Datos proyecto .....	11
2.1.5 Obligaciones tributarias .....	12
2.2 Documentación para incluir en la solicitud .....	12
3. Firma de la documentación .....	13
4. Presentación de la solicitud .....	15
5. Solicitud de modificación de interesados .....	19
6. Solicitud de renuncia .....	20

## 1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para el Programa “REPOTENCIACIÓN CIRCULAR” de concesión de ayudas a la inversión en la repotenciación de instalaciones eólicas, en la renovación tecnológica y medioambiental de minicentrales hidroeléctricas de hasta 10 MW y en instalaciones innovadoras de reciclaje de palas de aerogeneradores (Programas Repotenciación Circular).

*\*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. Se debe pulsar el correspondiente a “**Programas Repotenciación Circular**”.

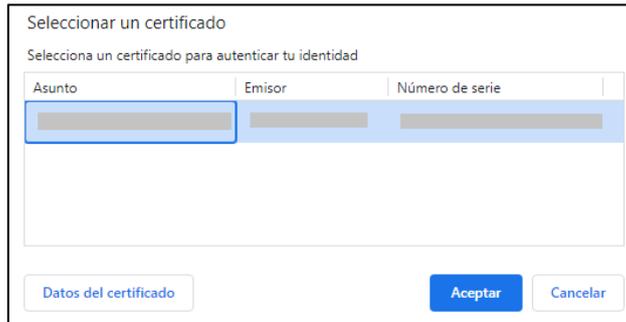


Tras hacer clic sobre la convocatoria, se accede a la pantalla que se muestra a continuación, debiendo pulsar el enlace situado debajo del título “**ACCEDER AL TRÁMITE**”.



The screenshot shows the IDAE Sede Electrónica website interface. At the top, there are navigation tabs: 'LA SEDE ELECTRÓNICA', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', and 'AYUDA Y CONTACTO'. The main content area features a large heading: '1ª convocatoria Repotenciación Circular. Ayudas a inversión en repotenciación instalaciones eólicas, renovación tecnológica y medioambiental de minicentrales hidroeléctricas ≤10MW e instalaciones innovadoras de reciclaje de palas de aerogeneradores'. Below this heading, there is a button labeled 'ACCEDER AL TRÁMITE' with a sub-link 'Pendiente de apertura'. The footer includes logos for 'Repotenciación Circular', 'Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia', and 'Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU'.

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'. Below the table, there are three buttons: 'Datos del certificado', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Una vez autenticados, accedemos a la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Detalle del trámite' page for the '1ª convocatoria Repotenciación Circular'. The page includes a navigation bar with 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes', and 'Notificaciones'. The main content area contains the following text: '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.', and '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.' At the bottom, there is a button labeled 'Iniciar trámite nueva solicitud'.

Al pulsar **“Iniciar trámite nueva solicitud”**, lo primero que se debe facilitar es el correo electrónico asociado a la persona que inicia esta solicitud (el solicitante dentro de la aplicación) 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, accederemos al paso 1 del tramitador de solicitudes:

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

Información general

Identificador del trámite PR-REPOTEN-2023-000003

Interesados en el expediente

Solicitante

Documentación obligatoria

<input checked="" type="checkbox"/>	Formulario solicitud Repotenciación.....	<input type="button" value="Editar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	NIF de la entidad solicitante.....	<input type="button" value="Agregar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	NIF/NIE representante.....	<input type="button" value="Agregar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de las facultades de representación.....	<input type="button" value="Agregar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Memoria del proyecto.....	<input type="button" value="Agregar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Acreditación de la condición de beneficiario.....	<input type="button" value="Agregar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Aceptación de las bases y de la convocatoria.....	<input type="button" value="Agregar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Declaración responsable de cesión y tratamiento de datos.....	<input type="button" value="Agregar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Compromiso de ejecución de actuaciones del PRTR.....	<input type="button" value="Agregar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuestionario(s) de autoevaluación DNSH.....	<input type="button" value="Agregar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Declaración responsable del tipo y categoría de empresa.....	<input type="button" value="Agregar"/>

Documentación adicional

<input checked="" type="checkbox"/>	Declaración de Impacto Ambiental.....	<input type="button" value="Agregar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).....	<input type="button" value="Agregar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan Estratégico Socioeconómico.....	<input type="button" value="Agregar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Otros documentos.....	<input type="button" value="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 las carpetas donde se deben subir los documentos obligatorios.

Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (adjuntados por el solicitante) para poder acceder a la firma y presentación del expediente, es decir, no se puede presentar un expediente incompleto.

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

Si hubiéramos creado previamente un expediente de solicitud de ayuda (que estuviera guardado en borrador, o que estuviera ya registrado) podremos acceder a dicho expediente a través de la pestaña “**Mis expedientes**” donde encontraremos un enlace a nuestro expediente (enmarcado en un rectángulo en la siguiente ventana):



## 2.1 Formulario de solicitud

A través del enlace **“Editar”**, a la derecha del primer apartado (**“Formulario de solicitud”**), dentro de la sección **“Documentación obligatoria”** podremos acceder al formulario de solicitud.

	Formulario solicitud Repotenciación.....	
	NIF de la entidad solicitante.....	
	NIF/NIE representante.....	
	Documentación acreditativa de las facultades de representación.....	
	Memoria del proyecto.....	

Este formulario consta de 5 pestañas: **“BENEFICIARIO”**, **“REPRESENTANTE”**, **“CONTACTO”**, **“DATOS PROYECTO”** y **“OBLIGACIONES TRIBUTARIAS”**.

Se debe cumplimentar toda la información obligatoria (marcada con un \*) que se solicita en cada una de las pestañas. Puede pasar de pestaña en pestaña indistintamente, no es necesario cumplimentarlas en orden.

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

Para validarlo se debe utilizar el botón **“Guardar y validar”**.



Los campos que son obligatorios están indicados con **“(\*)”** en color rojo al lado de cada uno de los mismos.

Si hay datos erróneos se genera un mensaje de validación.



### 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.

Si todo es correcto, se ha generado una presolicitud, y se podrá completar en ese mismo momento o si lo desea, **volver en otro momento a ese expediente.**

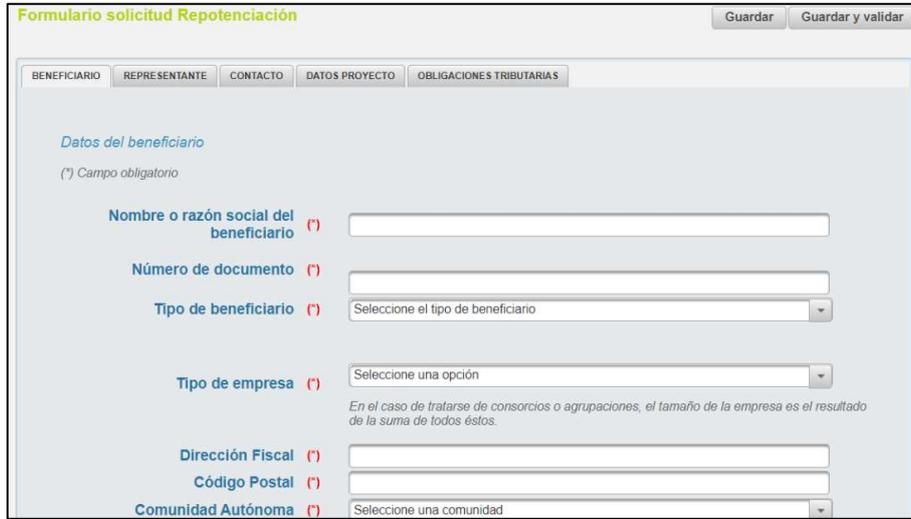
Se comprueba que al añadir actuaciones se actualiza el apartado de incorporación de documentos:

Documentación obligatoria	
✔	Formulario solicitud Repotenciación..... <span style="float: right;">✎ Editar</span>
📁	NIF de la entidad solicitante..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	NIF/NIE representante..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Documentación acreditativa de las facultades de representación..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Memoria del proyecto..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Copia de escrituras de constitución y estatutos actualizados..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Certificado de inscripción en el Registro Mercantil o el registro público que corresponda..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Inscripción en el censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Documentación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Acreditación de la condición de beneficiario..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Aceptación de las bases y de la convocatoria..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Declaración responsable de cesión y tratamiento de datos..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Compromiso de ejecución de actuaciones del PRTR..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Cuestionario(s) de autoevaluación DNSH..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Declaración responsable del tipo y categoría de empresa..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Autorización de explotación definitiva..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Informe justificativo firmado..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
Documentación adicional	
📁	Declaración de Impacto Ambiental..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Plan Estratégico Socioeconómico..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Acuerdo previo favorable de autorización en materia de servidumbres aeronáuticas..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Autorización administrativa previa del proyecto..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>
📁	Otros documentos..... <span style="float: right;">+ Agregar</span>

Se muestran en los siguientes apartados 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 solicitud Repotenciación** [Guardar] [Guardar y validar]

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

*Datos del beneficiario*

(\*) Campo obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (\*)

Número de documento (\*)

Tipo de beneficiario (\*)

Tipo de empresa (\*)   
En el caso de tratarse de consorcios o agrupaciones, el tamaño de la empresa es el resultado de la suma de todos éstos.

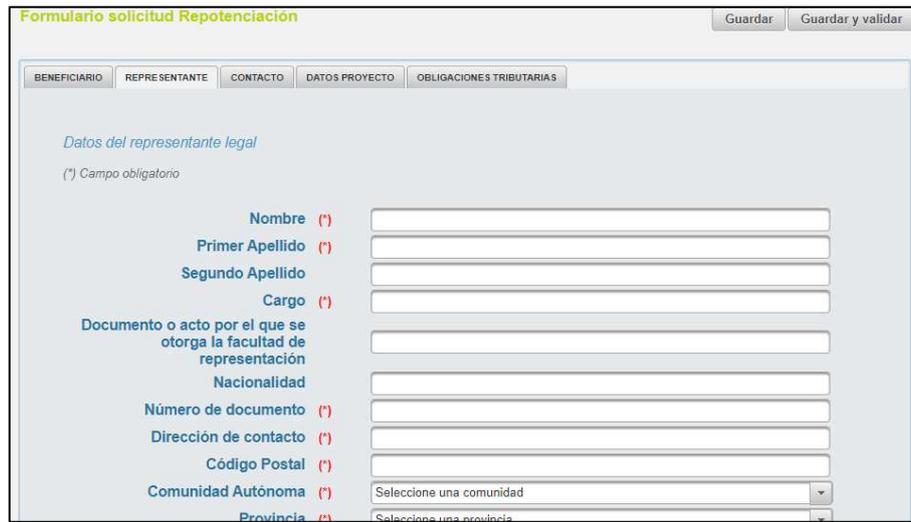
Dirección Fiscal (\*)

Código Postal (\*)

Comunidad Autónoma (\*)

### 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 solicitud Repotenciación** [Guardar] [Guardar y validar]

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

*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

Número de documento (\*)

Dirección de contacto (\*)

Código Postal (\*)

Comunidad Autónoma (\*)

Provincia (\*)

### 2.1.3 Contacto

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

**Formulario solicitud Repotenciación** Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO **DATOS PROYECTO** OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

*Datos de otras personas de contacto*

Contacto 1

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Cargo

Número de documento

Dirección de contacto

Código Postal

Comunidad Autónoma

Provincia

Municipio/Localidad

Correo electrónico

#### 2.1.4 Datos proyecto

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

**Formulario solicitud Repotenciación** Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO **DATOS PROYECTO** OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

*Datos del proyecto*

(\*) Campo obligatorio

Título del proyecto (\*)

Descripción del proyecto (\*)

Localización donde se realiza el proyecto: CCAA (\*)

Localización donde se realiza el proyecto: provincia (\*)

Localización donde se realiza el proyecto: municipio (\*)

Localización donde se realiza el proyecto: polígono y parcela o referencia catastral (\*)

¿El proyecto está ubicado en una isla o un municipio de reto (\*)

### 2.1.5 Obligaciones tributarias

En esta sección se deberá indicar si se autoriza a IDAE o no a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.



**Formulario solicitud Repotenciación** [Guardar] [Guardar y validar]

BENEFICIARIO | REPRESENTANTE | CONTACTO | DATOS PROYECTO | DATOS VALORACIÓN | **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

*Deberá seleccionar una forma en la que presentar cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social*

Autorizar al I.D.A.E. 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, se autoriza a los responsables de los ficheros automatizados donde obtienen dichos datos para comunicárselos al IDAE.

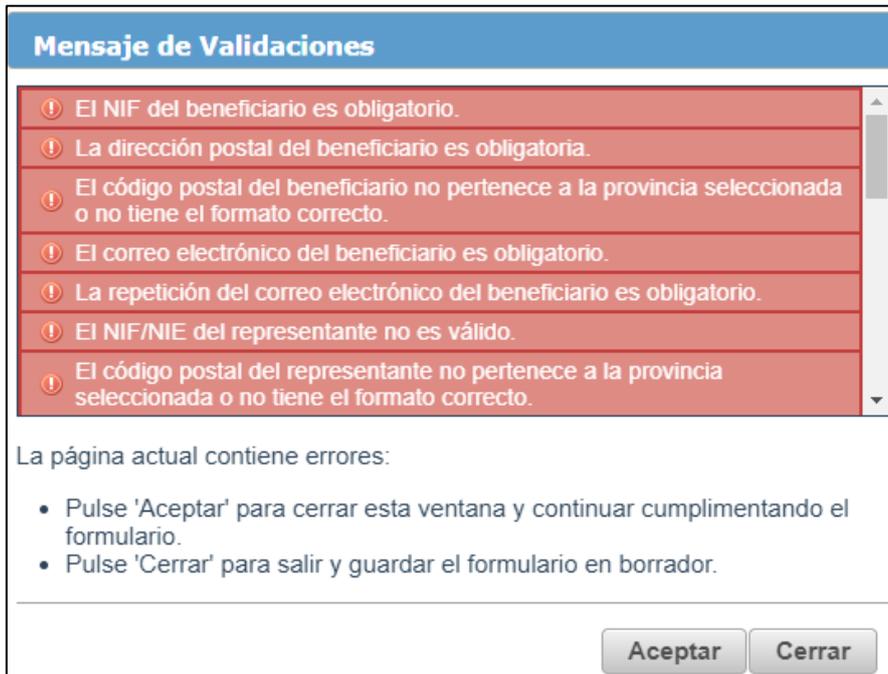
No autorizar y presentar los certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social, emitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, la Administración tributaria foral competente, y por la Seguridad Social respectivamente.

*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.

[Guardar] [Guardar y validar]

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

Para adjuntar documentos al expediente, se debe pulsar **"Agregar"** al lado de cada documento. Es obligatorio incorporar al menos uno dentro de cada carpeta de documentación obligatoria para poder acceder a la ventana de firma y presentación de

expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la documentación solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

A través del botón **“Agregar”**, aparece el enlace **“Buscar”** (enmarcado en rectángulo), mediante el cual se podrán adjuntar los archivos correspondientes.

	Formulario solicitud Repotenciación.....	 Editar
	NIF de la entidad solicitante.....	 Agregar
	NIF/NIE representante.....	 Agregar
	Documentación acreditativa de las facultades de representación.....	 Agregar

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

Corrija los errores seleccionando, para el primero de los errores indicados, un archivo con formato admisible, para el segundo, dividiendo el documento en documentos más pequeños y para el tercero cambiando el nombre del documento que desea adjuntar eliminando aquellos caracteres que no son admitidos dentro del nombre del documento.

Por favor consulte los requisitos técnicos dentro de la sede electrónica de IDAE: <https://sede.idae.gob.es/lang/modulo/?refbol=la-sede&refsec=requisitos-tecnicos> para conocer los formatos y tamaños de documentos que se permiten adjuntar.

### 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”**, para proceder a la firma de todos los documentos. Si pulsa el botón y no

Documentación obligatoria		
	 Formulario solicitud Repotenciación.....	 Editar
	 NIF de la entidad solicitante.....	 Agregar
	 NIF Beneficiario.pdf.....	 Ver Eliminar
	 NIF/NIE representante.....	 Agregar
	 NIF Representante.pdf.....	 Ver Eliminar
	 Documentación acreditativa de las facultades de representación.....	 Agregar
	 Certificado acreditativo.pdf.....	 Ver Eliminar
	 Memoria del proyecto.....	 Agregar
	 Memoria Descriptiva.pdf.....	 Ver Eliminar
	 Copia de escrituras de constitución y estatutos actualizados.....	 Agregar
	 Escritura.pdf.....	 Ver Eliminar

todo está correctamente cumplimentado la aplicación le devolverá un error indicando que hay documentos obligatorios que no se han incorporado.

A continuación, aparece una pantalla de firma donde figuran todos los documentos que van a ser firmados, entre ellos el documento generado tras la cumplimentación del formulario. Estos documentos se pueden descargar individualmente, haciendo clic en el título o en la flecha de descarga que figura a la derecha de cada documento, o bien descargarlos todos desde el icono inferior derecho **“Descargar toda la documentación”** que generará un archivo zip con toda la documentación que va a firmar y presentar.

**Con certificado digital**

Tramitación on-line con certificado digital:  
Necesitará identificarse digitalmente para poder realizar el trámite (mediante certificado digital de la FNMT o cualquier otro expedido por las Autoridades de Certificación admitidos en la sede). Podrá seguir el estado del expediente de manera telemática.

**Firmar documentos**

**Documentación del trámite**

-  Formulario solicitud Repotenciación (Pendiente de firma)..... 
-  Resguardo de constitución de garantía de ejecución del proyecto - (PYME.pdf) (Pendiente de firma)..... 
-  Cuestionario(s) de autoevaluación DNSH - (DNSH.pdf) (Pendiente de firma)..... 
-  Compromiso de ejecución de actuaciones del PRTR - (Anexo IV.pdf) (Pendiente de firma)..... 
-  Declaración responsable de cesión y tratamiento de datos - (Declaracion responsable.pdf) (Pendiente de firma)..... 
-  Aceptación de las bases y de la convocatoria - (Anexo II.pdf) (Pendiente de firma)..... 
-  Acreditación de la condición de beneficiario - (Cumplimiento Requisitos.pdf) (Pendiente de firma)..... 
-  Documentación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio) - (Obligaciones.pdf) (Pendiente de firma)..... 
-  Inscripción en el censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores - (Datos.pdf) (Pendiente de firma)..... 
-  Certificado de inscripción en el Registro Mercantil o el registro público que corresponda - (Estatutos.pdf) (Pendiente de firma)..... 

1 2

 Descargar toda la documentación

*\*Nota: el peso máximo que admite la plataforma por cada archivo son 30 megas.*

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

Firma Electrónica			
Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
Repoten_Formulario_Solicitud.v0.2.pdf	application/pdf	434.197 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
PYME.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
DNSH.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
Anexo IV.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
Declaracion responsable.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
Anexo II.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	<a href="#">Firmar</a>

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



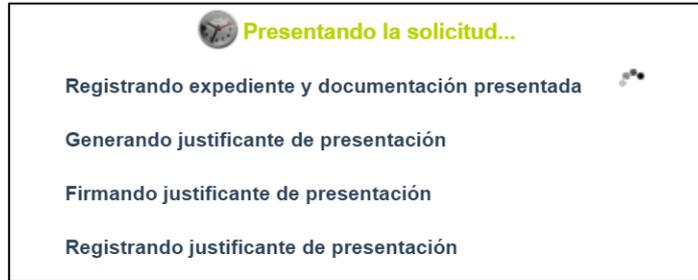
A continuación, deberá pulsar “**Aceptar**” para avanzar a la presentación de la solicitud.

#### 4. Presentación de la solicitud

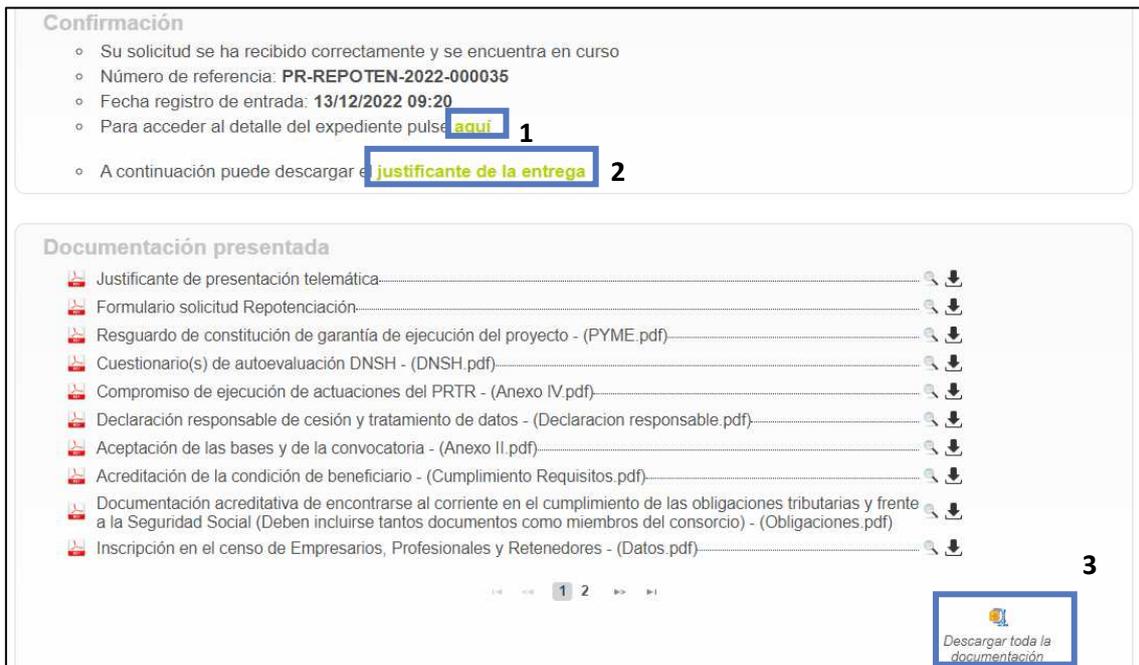
Tras firmar la documentación, se accede a la siguiente pantalla (por favor, tenga en cuenta que el proceso de firma puede tardar unos minutos):



Se deberá pulsar “**Presentar trámite**” para iniciar el registro telemático y la presentación del expediente.



Una vez presentada la solicitud se visualiza la siguiente ventana resumen desde la que se podrá acceder al expediente (1), ver el justificante de presentación (2) y descargar los documentos firmados (3).



**Confirmación**

- o Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- o Número de referencia: **PR-REPOTEN-2022-000035**
- o Fecha registro de entrada: **13/12/2022 09:20**
- o Para acceder al detalle del expediente pulse [aquí](#) **1**
- o A continuación puede descargar el [justificante de la entrega](#) **2**

**Documentación presentada**

-  Justificante de presentación telemática..... 
-  Formulario solicitud Repotenciación..... 
-  Resguardo de constitución de garantía de ejecución del proyecto - (PYME.pdf)..... 
-  Cuestionario(s) de autoevaluación DNSH - (DNSH.pdf)..... 
-  Compromiso de ejecución de actuaciones del PRTR - (Anexo IV.pdf)..... 
-  Declaración responsable de cesión y tratamiento de datos - (Declaracion responsable.pdf)..... 
-  Aceptación de las bases y de la convocatoria - (Anexo II.pdf)..... 
-  Acreditación de la condición de beneficiario - (Cumplimiento Requisitos.pdf)..... 
-  Documentación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio) - (Obligaciones.pdf)..... 
-  Inscripción en el censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores - (Datos.pdf)..... 

1 2

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

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

Ilustrativo

ASUNTO: Programas de Repotenciación Circular EXPEDIENTE Nº: PR-REPOTEN-2022-000035		
CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO		
202200000714 - 13/12/2022 09:21	Nº de Expediente	Fecha registro
REPOTEN	PR-REPOTEN-2022-000035	
<b>Información del representante</b> Nombre Primer apellido Segundo apellido CIF/NIF Email		
<b>Información del Beneficiario</b> Nombre de Empresa NIF Tipo Beneficiario		
<b>Información del Proyecto (solicitud)</b>		
Título del Proyecto	Presupuesto financiable estimado total del proyecto (€)	Ayuda total solicitada (€)
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 recibirá en cualquier caso, aviso del resultado de esta evaluación, debiendo consultar el enlace para obtener la información al respecto o en su caso atender los requerimientos resultantes de la misma.		
Atentamente, Servicio de validación de solicitudes de ayuda Programas de Repotenciación Circular		

Una vez la solicitud está presentada el expediente en oficina virtual se muestra:

The screenshot shows a web application interface for managing cases. At the top, there is a navigation menu with 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes 1', and 'Notificaciones'. Below this, the main content area is titled 'Programas de Repotenciación Circular - PR-REPOTEN-2022-000035'. It features several sections: 'Información general del expediente 3' with details about the case and a 'Mostrar formulario' link; 'Datos de solicitud 6' listing various documents like 'NIF de la entidad solicitante', 'NIF/NIE representante', 'Documentación acreditativa de las facultades de representación', 'Memoria del proyecto', and 'Copia de escrituras de constitución y estatutos actualizados'; 'Interesados en el expediente 4' showing a list of interested parties; 'Tareas 5' with a list of tasks such as 'Solicitud de renuncia' and 'Solicitud de modificación de interesados'; and 'Otros documentos presentados 7' with a note that no other data exists for the request. A search bar is visible in the top right corner.

Dónde se encuentra 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, cuando es 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.

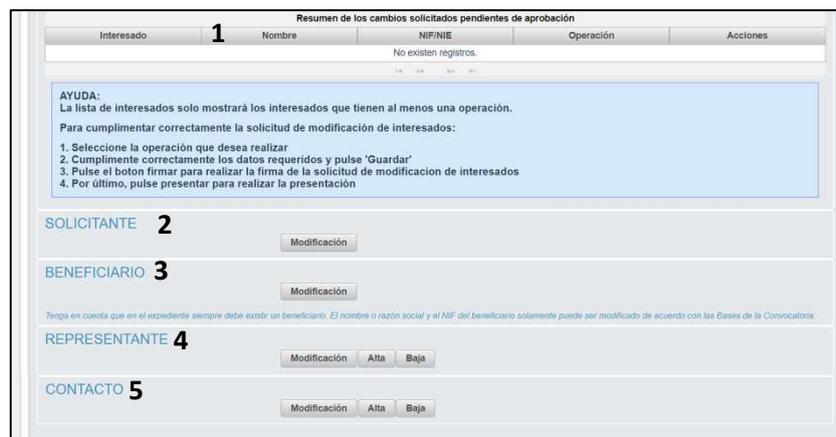
7: Se encontrará disponible la documentación que sea presentada en las siguientes fases de la tramitación para su consulta.

## 5. Solicitud de modificación de interesados

La “**Solicitud de modificación de interesados**” se realizará a través del enlace “**Editar**” que aparece cuando se pulsa el desplegable situado a su derecha.

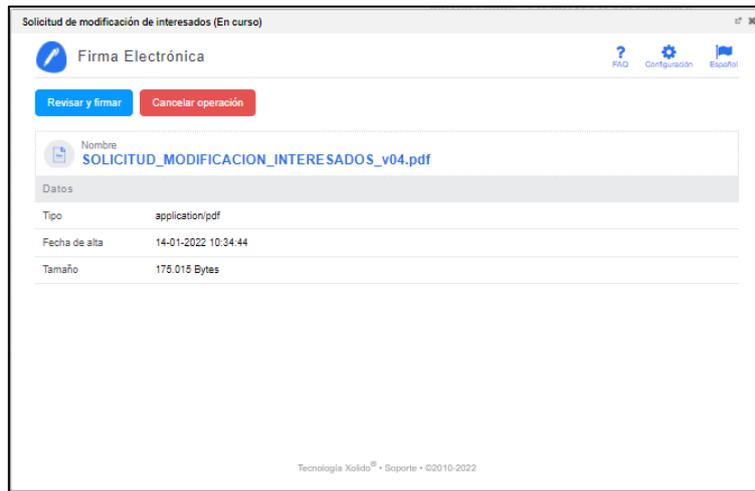


Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente, a continuación, se detallan las opciones.



- 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:



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.



Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos como corresponda:

20

IDAE\_RENUNCIA

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:

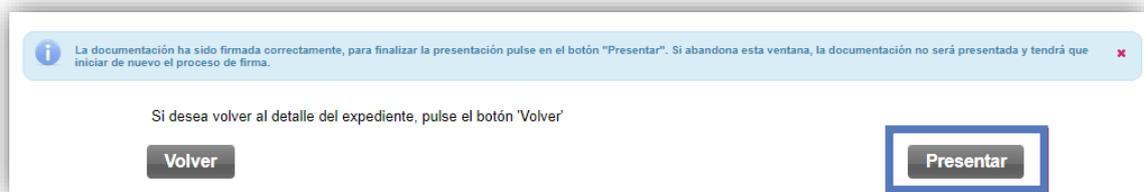
(\*)



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:



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”**.