

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUDES DE AYUDAS DE LOS PROGRAMAS DE INCENTIVOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE INSTALACIONES DE ENERGÍAS RENOVABLES TÉRMICAS EN DIFERENTES SECTORES DE LA ECONOMÍA

Introducción

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a los interesados en la realización por medios electrónicos (vía telemática), de la solicitud correspondiente a **las Ayudas a los programas de incentivos para la implantación de instalaciones de energías renovables térmicas en diferentes sectores de la economía** definidas en el Decreto 23/2023, de 22 de marzo, por el que se desarrollan las bases reguladoras de subvenciones para la ejecución de los programas de incentivos ligados para la implantación de instalaciones de energías renovables térmicas en diferentes sectores de la economía, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en Extremadura, y se aprueba la única convocatoria (DOE número 75, de 20 de abril 2023).

Estas ayudas están destinadas a la realización de instalaciones de energías térmicas renovables en los sectores industrial, agropecuario, servicios y/u otros sectores de la economía, incluyendo el sector residencial por el programa de incentivos 1 y en edificios no residenciales, establecimientos e infraestructuras del sector público para el programa 2, en el ámbito del marco general del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Toda la información de este trámite la puede encontrar en el portal juntaex.es indicándose el procedimiento 0640722 ([enlace](#).)

Para presentar el trámite de forma telemática en la Sede electrónica de la Junta de Extremadura se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a las ayudas de instalaciones de energías renovables térmicas a través de SEDE electrónica de la Junta de Extremadura en la web <https://sede.gobex.es>, (ver apartado [2.0 Acceso](#)).
2. En caso de querer actuar a través de representante, deberá realizar dicho trámite previo a la solicitud (ver apartado [Representación voluntaria en la sede electrónica](#)).
3. [Cumplimentar](#) el formulario de la solicitud, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico o el DNle. < [Más información](#) >. En el caso de empresas deberá disponer de un certificado electrónico de persona física o DNle para los empresarios autónomos < [Más información](#) > o de un certificado de representante de persona jurídica para el resto de los casos < [Más información](#) > (vera apartado [1. Autenticación](#)).
4. [Adjuntar](#) ¹ (en el caso de que sea necesario) los documentos que se soliciten, por lo que deberá preparar

¹ Conforme al artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: "2. Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección. Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, estos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente."

Según el artículo 53.1, apartado d), de la citada Ley 39/2015, los interesados en un procedimiento administrativo tienen derecho:

"d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas".

Página 1 de 20

previamente toda la documentación, escanearla en formato PDF (o en alguno de los formatos admitidos) si no la tiene en formato electrónico y guardarla en el ordenador. Puede ver la documentación necesaria para este trámite [aquí](#) (ver apartado [2.2. Adjuntar documentación](#)).

5. **Firmar y enviar** la solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma, disponible [aquí](#) (ver apartado [2.3 Firma y registro de la solicitud](#)).

Cuando se ha realizado el envío recibirá una comunicación de entrada del expediente en Sede Electrónica en **Mis Notificaciones** de la **Carpeta Ciudadana**.

No es necesario cumplimentar, firmar y enviar el formulario en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarlo y continuar el proceso en sesiones sucesivas. La solicitud se grabará como **borrador** y podrá acceder a ella desde la pestaña **Mis Borradores** de la **Carpeta Ciudadana** de la Sede Electrónica.

Solicitud

Como norma general en la declaración responsable aparecerán de color verde los campos obligatorios a rellenar y en gris aquellos que estén deshabilitados.

Datos del Declarante

Si es la primera vez que se relaciona por medios electrónicos con la Junta de Extremadura, SEDE le redirigirá automáticamente al trámite "SOLICITUD DE ALTA / MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES" mediante el cual podrá dar de alta sus datos en el repositorio de la Junta de Extremadura. Una vez incluidos los mismos, en el repositorio, serán utilizados para cumplimentar cualquier solicitud que realice a través de SEDE.

En el menú Mis Datos, de la Carpeta Ciudadana, podrá modificar los datos que constan en dicho repositorio en cualquier momento.

Datos relativos a las notificaciones y otras comunicaciones

Según la **Ley 39/2015** de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede electrónica <https://sede.gobex.es>. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado, al contenido de la notificación que se publicará en la Sede en la Carpeta Ciudadana, pestaña Mis Notificaciones. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. La notificación por medios electrónicos se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido **diez días naturales** desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

1. Autenticación

Para poder realizar este o cualquier otro trámite en SEDE hay que estar identificado. Para ello se necesita un DNI electrónico (DNIe) o un certificado de usuario válido configurado correctamente en el sistema informático desde el que se vaya a proceder con el trámite. El sistema de autenticación utilizado en SEDE es CI@ve.



DNI electrónico

El DNI electrónico es un documento emitido por la Dirección General de Policía. Además de acreditar físicamente la identidad personal de su titular permite:

- Acreditar electrónicamente y de forma inequívoca su identidad.
- Firmar digitalmente documentos electrónicos, otorgándoles una validez jurídica equivalente a la que les proporciona la firma manuscrita.

Para firmar con el DNle se necesita:

- Un ordenador personal.
- Un lector de tarjetas inteligentes. Existen distintas implementaciones integradas en el teclado, externos (conectados vía USB) o bien, a través de una tarjeta PCMCIA.

Con relación al software, el DNI electrónico es compatible con los sistemas operativos actualmente existentes, así como con los distintos navegadores. En la página web del [DNI electrónico](#), se puede encontrar la información para instalar el DNI tanto en sistema Windows como en equipos Linux y MacOs.

Certificado electrónico

La sede electrónica admite cualquier certificado reconocido o cualificado y avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la [lista de confianza de prestadores de servicios de certificación](#), publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

No obstante, la Junta de Extremadura ha suscrito un Convenio con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) para la prestación de servicios de certificados de firma electrónica. De esta forma, podrá solicitar y obtener gratuitamente un certificado electrónico de persona física de la FNMT-RCM accediendo a la dirección [acceso](#) y siguiendo las instrucciones que aparecen en este enlace [Proyecto Ceres](#).

Dentro de los trámites para la obtención del certificado electrónico se exige la acreditación de la identidad del solicitante de manera presencial. Para ello, puede dirigirse a las [Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía](#).

Además de las oficinas de la Junta de Extremadura, la FNMT tiene otras Oficinas de Registro que pueden consultarse [aquí](#).

2. Cumplimentación de la SOLICITUD

Para presentar solicitud de ayuda del **programa de incentivos para la implantación de instalaciones de energías renovables térmicas**, Decreto 23/2023, de 22 de marzo (DOE número 75, de 20 de abril 2023), habrá que utilizar el trámite con el CIP 0640722.

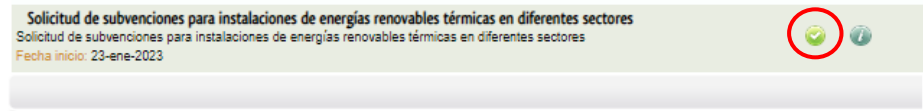
2.0.ACCESO

Una vez en SEDE (<https://sede.gobex.es>), hay que localizar el trámite “Solicitud de subvenciones para instalaciones de energías renovables térmicas en diferentes sectores”, para ello hay que pulsar en el menú “Principal” sobre la entrada “Trámites” y buscar el trámite indicado en la lista que se nos muestra.

Podemos hacer uso del “Buscar trámites” (recomendamos teclear **“TERMICA”** en el apartado “Texto” del buscador) o bien desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Solicitud de subvenciones para instalaciones de energías renovables térmicas en diferentes sectores”.



Localizado el trámite pulsamos sobre el botón



Una vez seleccionado el trámite se nos pide identificarnos si no lo estemos con anterioridad, para lo cual pulsaremos sobre el botón “ACCEDER” en DNIe/Certificado electrónico.

Después se mostrará los certificados que están disponibles, seleccionando aquel corresponda.



2.1. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO

Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la SOLICITUD de ayudas del Programa de subvenciones para instalaciones de energías renovables térmicas en diferentes sectores de la economía (en la esquina superior izquierda aparece el Código CIP 0640722).

CÓDIGO CIP 0640722	SOLICITUD DE AYUDA PROGRAMAS DE INCENTIVOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE INSTALACIONES DE ENERGÍAS RENOVABLES TÉRMICAS EN DIFERENTES SECTORES DE LA ECONOMÍA
-------------------------------------	---

1 DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre
<input type="text" value="90000016D"/>	<input type="text" value="FICTICIO"/>	<input type="text" value="FICTICIO"/>	<input type="text" value="CIUDADANO"/>

1.1 DOMICILIO FISCAL DEL SOLICITANTE

Cargar automáticamente la dirección habitual almacenada en el apartado Mis Datos de SEDE.

País	Comunidad Autónoma	Provincia
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

Municipio	Código postal
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo núm.	Número	Calificación número
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

Municipio extranjero	Complemento domicilio / Domicilio extranjero
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

1.2 DATOS DE CONTACTO

Teléfono	Móvil	Correo electrónico
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

Página web

2 DATOS DE NOTIFICACIÓN

Aviso importante: si el correo electrónico para avisos no es correcto, el interesado debe modificarlo a través de la sección Mis Datos de la Carpeta Ciudadana en Sede.

Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica.

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

3 DATOS DEL REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

Aviso importante: el interesado podrá designar un Representante que pueda realizar los trámites electrónicos en su lugar, a través de Mis representaciones dentro de la Carpeta Ciudadana de la Sede electrónica. Los avisos se realizarán tanto al correo para avisos del representante como del representado.

NIF/NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

Teléfono	Móvil	Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

4. REPRESENTANTE LEGAL

NIF/NIE	Nombre y apellidos
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

CSV de los poderes notariales (elevado a público a partir del 5 de junio de 2014)

Página 1 de 0

[Salir](#) [Continuar](#) [Guardar Borrador](#)

Página 5 de 20

En el formulario se puede observar que hay campos con fondo en color blanco, verde, gris y rosado, significando:


- Campos con fondo blanco: indica que esos campos pueden ser cumplimentados por el ciudadano, cuando proceda.
- Campo con fondo verde: datos obligatorios.
- Campo con fondo gris: datos que el ciudadano no tiene que cumplimentar, bien porque se rellenan automáticamente por la aplicación informática o bien porque no procede según el caso.
- Campo con fondo rosado: aparece cuando se intenta avanzar de página en la cumplimentación de la comunicación y falta algún dato que tiene carácter obligatorio.

Al pie de las páginas aparecen una serie de botones que permiten:



- **SALIR:** Para abandonar la cumplimentación del trámite pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la comunicación, al salir no se guardan los datos introducidos, por lo cual, si queremos preservar los datos ya indicados, sería preciso guardar el borrador según lo indicado el botón **“Guardar Borrador”**.
- **ATRÁS:** Para volver a la página anterior.
- **CONTINUAR:** Para pasar a la siguiente página de la comunicación. En ese momento puede aparezca un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un campo obligatorio no se ha relleno, apareciendo estos con fondo rosado.
- **GUARDAR BORRADOR:** En el proceso de cumplimentación de la comunicación se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón “Guardar Borrador” y continuar con la tramitación de la misma en cualquier otro momento. Para el borrador, habrá que acceder al apartado “Mis borradores”. Mientras la Comunicación se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.

Un documento en estado de borrador se mantendrá en el sistema durante un periodo del que será informado en el momento de guardarse este por primera vez. Una vez pasado este plazo, se borrará automáticamente.

 Mensaje de información

El borrador con nº:
5647110060220200000116 se ha
modificado correctamente. Su fecha de
caducidad es: 28/12/2020.
Consulte la sección Mis borradores donde
podrá recuperar la solicitud y continuar
tramitándola

[Salir](#) [Continuar](#)

La solicitud consta de 14 apartados:

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Se indicarán los datos de la entidad solicitante (persona física o jurídica). Aquellos campos con fondo gris son datos que se han cargado automáticamente al haber accedido con el DNIe o con certificado de usuario válido.

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Mediante la Notificación Electrónica a través de la SEDE, la administración le notificará los asuntos relacionados con la tramitación de su expediente, para ello deberá indicar la dirección de correo electrónico.

3. DATOS DEL REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

En el caso que la entidad solicitante haya autorizado a través de la SEDE a un Representante para Medios Electrónicos para la realización de este trámite.

4. REPRESENTANTE LEGAL

En este apartado es obligatorio indicar el "NIF/NIE" y "Nombre y apellidos" del representante legal de la entidad solicitante. Si se dispone de CSV de los poderes notariales, también se anotará en la casilla correspondiente.

5. DATOS BANCARIOS PARA EL PAGO

Si la cuenta bancaria no está dada de alta en el sistema de "Alta de Terceros", debe darla de alta utilizando el [formulario de alta de terceros](#) disponible en la Sede electrónica.

6. TIPO DE SOLICITANTE

Deberá seleccionar una opción del desplegable.

6. TIPO DE SOLICITANTE

Tipo de solicitante

- ...
- Administración local
- Sector público institucional
- Profesional autónomo
- Organización sin ánimo de lucro
- Empresa de servicios energéticos
- Agrupaciones/asociaciones/consorcios con personalidad jurídica
- Agrupaciones/asociaciones/consorcios sin personalidad jurídica
- Comunidad de energías renovables
- Comunidad ciudadana de energía
- Otras personas jurídicas

6.1. OTROS DATOS DEL SOLICITANTE

6.1. OTROS DATOS DEL SOLICITANTE

¿Realiza actividad económica por la que ofrezcan bienes o servicios en el mercado?

...

¿La actuación se realiza en un municipio de reto demográfico?

...

Sector de actuación

...

En este apartado se indicará si la actuación se realiza en un municipio de reto demográfico y por la que se solicita ayuda adicional. Los municipios de reto demográfico son los municipios de hasta 5.000 habitantes o municipios no urbanos de hasta 20.000 habitantes en los que todas sus entidades singulares de población sean de hasta 5.000 habitantes. Se puede consultar el listado de municipios de reto demográfico en la página del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE) [listado](#).

En el apartado "sector de actuación" deberá elegir entre industrial; agropecuario; servicios; sector público u otros sectores de la economía.

6.2. DECLARACIÓN DE CLASIFICACIÓN ACTIVIDAD SOLICITANTE SEGÚN CNAE 2009

Si el solicitante realiza una actividad económica debe completarse este apartado.

6.2. DECLARACIÓN DE CLASIFICACIÓN ACTIVIDAD SOLICITANTE SEGÚN CNAE 2009

Grupo: Descripción/título: Código:

Grupo: contendrá una letra

Descripción: texto libre

Código: campo numérico de 4 dígitos

7. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

7. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

Referencia catastral Coordenada GNSSX Coordenada GNSSY

Descripción / parcela

Provincia Municipio Código postal

Se tiene que cumplimentar la referencia catastral (20 caracteres alfanuméricos) y/o las coordenadas GNSSX/GNSSY, además de la descripción, provincia, municipio y código postal. Para la obtención de las coordenadas pueden consultar “manual para obtener las coordenadas”.

8. ACTUACIONES PARA LAS QUE SE SOLICITA AYUDA

Los solicitantes que realicen actividad económica por la que ofrezcan bienes o servicios en el mercado solo podrán optar al programa 1, en caso de no ofrecer bienes o servicios en el mercado solo podrán optar al programa 2.

Solo se puede elegir una opción, por solicitud de ayuda, entre las posibles actuaciones: solar térmica; geotermia; aerotermia; hidrotermia; biomasa o microrredes calor/frío.

9. DATOS TÉCNICOS

9.1. CARACTERÍSTICAS

9.1. CARACTERÍSTICAS

Calefacción	Refrigeración	ACS	Piscina	Otras aplicaciones
Potencia (kW) <input type="text"/>	Potencia (kW) <input type="text"/>	Potencia (kW) <input type="text"/>	Potencia (kW) <input type="text"/>	Potencia (kW) <input type="text"/>
Energía anual estimada(kWh/año) <input type="text"/>	Energía anual estimada(kWh/año) <input type="text"/>	Energía anual estimada(kWh/año) <input type="text"/>	Energía anual estimada(kWh/año) <input type="text"/>	Energía anual estimada(kWh/año) <input type="text"/>
Rendimiento SPF* <input type="text"/>	Rendimiento SPF* <input type="text"/>	Rendimiento SPF* <input type="text"/>	Rendimiento SPF* <input type="text"/>	Rendimiento SPF* <input type="text"/>
Fabricante** <input type="text"/>	Marca** <input type="text"/>	Modelo** <input type="text"/>		

* Solo para actuaciones de aerotermia, geotermia e hidrotermia

** En el caso de entidades públicas sujetas a la obligación de realizar una licitación para la ejecución del proyecto, no será necesaria la presentación de los datos de fabricante, marca y modelo si no se ha resuelto la misma, pero los pliegos de la citada licitación deberán establecer las características técnicas necesarias para cumplir las condiciones establecidas en la solicitud de ayuda.

Se debe cumplimentar al menos uno de los 5 grupos, indicándose la potencia y la energía anual estimada. Para las actuaciones de aerotermia, geotermia o hidrotermia, también se cumplimentará el apartado correspondiente al “rendimiento SPF” (SPF: rendimiento medio estacional).

Los datos de fabricante, marca y modelo no será obligatoria de cumplimentar en caso de entidades sujetas a realizar una licitación para la ejecución del proyecto, pero en los pliegos de la citada licitación deberán establecer las características técnicas necesarias para cumplir con las condiciones establecidas en la solicitud de ayuda.

9.2. BIOMASA

9.2. BIOMASA

¿Es para uso industrial?

¿Cumple la eficiencia y emisiones según el reglamento de ecodiseño? (Solo para el caso de equipos de biomasa P<1 MW de uso no industrial)

Cantidad de combustible (Tn)

Descripción de todos los combustibles utilizados y norma de aplicación/clase:

Descripción del combustible empleado en los equipos sustituidos y potencia:

Solo se cumplimentará en caso de solicitar la actuación de biomasa.

9.3. HIBRIDACIÓN

9.3. HIBRIDACIÓN

¿Existe hibridación?

Tecnologías	Potencia de cada tecnología (KW)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si existe hibridación, debe cumplimentar los apartados de tecnologías y potencia de cada tecnología de forma obligatoria.

10. DATOS ECONÓMICOS

Los datos estarán referidos a importes sin IVA.

10.1. COSTES ELEGIBLES

10.1 COSTES ELEGIBLES (SIN IVA)			
Equipos y materiales (€)	Ejecución de obras y/o instalaciones (€)	Equipamientos electromecánicos, hidráulicos, control y aux (€)	Sistema de gestión, control y monitorización (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obras civiles (€)	Distribución interior y equipos terminales (€)	Desmantelamiento de instalaciones existentes (€)	Redacción de proyectos o memorias técnicas (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección facultativa (€)	Coordinación de seguridad y salud de la obra y montaje (€)	Gestión de la solicitud de ayuda (€)	Gestión de la justificación de la realización de las actuaciones (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Informe de auditor sobre la cuenta justificativa (€)	Otras partidas justificadas como necesarias (€)	Coste elegible total (CeT) (€)	Coste elegible unitario (CeU) (€/kW). Siendo CeU= CeT/P
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>

Se deben rellenar todos los campos, para aquellos en los que no se tenga inversión, se pondrá el valor 0.

El coste elegible total (CeT) se corresponde con la suma de los importes de los conceptos desglosados en este apartado.

El coste elegible unitario de la instalación de producción (CeU) se corresponde con el valor del coste elegible total por potencia de producción realmente instalada (CeU=CeT/P).

10.2. COSTES SUBVENCIONABLES

10.2 COSTES SUBVENCIONABLES (SIN IVA)	
Coste unitario de la instalación de referencia (Cuf) (€/kW)	Tablas del Anexo I.B y solo para el programa 1
Coste subvencionable unitario (Csu) (€/kW)	Programa 1: Csu=Ceu-Cuf y Programa 2: Csu=Ceu
Coste subvencionable unitario máximo (Csum) (€/kW)	Tablas del Anexo I.B
Coste subvencionable total (CsT) (€)	

Coste unitario de la instalación de referencia (Cuf). Para las actuaciones del programa 1, se tomarán los valores, según la tecnología, de la tabla del anexo I.B “I. Programa de incentivos 1”, y para las actuaciones del programa 2, se consignará el valor 0.

Coste subvencionable unitario (Csu). Para las actuaciones del programa 1 será calculará como $Csu=Ceu-Cuf$, y para las actuaciones del programa 2 se calculará como $Csu=Ceu$ y siempre que no se superen los límites de costes subvencionables unitarios máximos (Csum) para las distintas actuaciones, en cuyo caso el coste subvencionable unitario se verá limitado por el Csum.

Coste subvencionable unitario máximo (Csum). Para las actuaciones del programa 1 se tomarán los valores, según la tecnología, de la tabla del anexo I.B “I. Programa de incentivos 1”, y para las actuaciones del programa 2 se tomarán los valores, según la tecnología, de la tabla del anexo I.B “II. Programa de incentivos 2”.

Coste subvencionable total (CsT). Es el coste subvencionable unitario (Csu) por la potencia de producción térmica realmente instalada.

10.3. AYUDA SOLICITADA

10.3 AYUDA SOLICITADA		
Ayuda base (€)	Ayuda adicional (€)	Ayuda total solicitada (€)

La ayuda adicional se cumplimentará si la actuación se realiza en un municipio de reto demográfico.

11. ACEPTACIÓN CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EUROPEA DEL PRTR (Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia)

Para poder solicitar estas ayudas es necesario que el solicitante acepte la cesión y el tratamiento de los datos que se reflejan en este apartado, a efectos de poder realizar auditoría y control del uso de los fondos.

12. DECLARACIÓN RESPONSABLE

En el caso de que el solicitante sea una **empresa**, es obligatorio cumplimentar los apartados 12.1.1 y 12.1.2.

12.1.1. Tipo de empresa

A tenor de lo establecido en el artículo 3 del Anexo I del Reglamento UE 651/2014, de la comisión de 17 de junio de 2014, la empresa tiene la consideración de:

...

A tenor de lo establecido en el artículo 2 del Anexo I del Reglamento UE 651/2014, de la comisión de 17 de junio de 2014, la empresa tiene la consideración de:

...

¿Desarrolla una actividad por la que se ofrecen bienes y/o servicios en el mercado?: SI

<http://www.ipyme.org/es-ES/DatosPublicaciones/Documents/Guia-usuario-Definicion-PYME.pdf>

Como ayuda para la correcta cumplimentación de este apartado, se ha dispuesto de un enlace al documento “Guía del usuario sobre la definición del concepto de Pyme”:

<http://www.ipyme.org/es-ES/DatosPublicaciones/Documents/Guia-usuario-Definicion-PYME.pdf>

12.1.2. Datos para determinar la categoría de la empresa

1. Período de referencia:

Todos los datos deberán corresponder al último ejercicio contable cerrado y se calcularán con carácter anual. En empresas de nueva creación que no han cerrado aún sus cuentas, se utilizarán datos basados en estimaciones fiables realizadas durante el ejercicio financiero.

2. Número de trabajadores en unidades de trabajo anual (UTA)

Incluyen: asalariados, propietarios y socios

3. Volumen de negocios (€):

4. Balance general (€):

Las empresas de nueva creación que no han cerrado aún sus cuentas utilizarán datos basados en estimaciones fiables realizadas durante el ejercicio financiero.

En el caso de que el solicitante sea una **entidad del sector público**, con los datos aportados en el apartado 6. Tipo de solicitante, se autorrellenará el apartado 12.2.

12.2. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

A tenor de lo previsto en el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, la entidad pública tiene la consideración de:

Sector público institucional:

¿Desarrolla una actividad comercial o mercantil?

Para los solicitantes de las ayudas que sean administración, entidad pública o cuando la cuantía de la ayuda solicitada no supere los 10.000 €, podrán sustituir la justificación de esta al corriente con el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social por la declaración responsable del apartado 12.3 (opcional)

12.3 DECLARACIÓN RESPONSABLE SUSTITUTIVA DE LA ACREDITACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (cuando proceda)

En aplicación de lo dispuesto en la letra c) del artículo 63 del Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y en la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la justificación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social, podrá sustituirse por una declaración responsable, cuando el perceptor sea otra administración o entidad pública, o que la cuantía de la ayuda no supere los 10.000 euros.

En base a los citados preceptos, el interesado que suscribe, por medio de la presente, ante la Dirección General de Industria, Energía y Minas,

DECLARA que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no tener deudas con la Hacienda de la comunidad autónoma.

En caso de no efectuar la presente declaración y oponerse en el apartado 13 a que sean recabados los certificados, se deberán aportar los certificados correspondientes.

Caso de no hacerse esta declaración y NO AUTORIZAR (apartado 13.1) a que se recaben los certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, deberán acompañar estos certificados como documentación adjunta a la solicitud de ayuda.

12.4. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TRANSVERSALES ESTABLECIDOS EN EL PRTR (Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia)

Mediante este apartado el solicitante manifiesta y se compromete en los términos expresados en el mismo.

12.5. DECLARACIÓN SOBRE RECUPERACIÓN DEL IVA

El solicitante debe declarar la situación con respecto a la recuperación del IVA (si/no).

12.5. DECLARACIÓN SOBRE RECUPERACIÓN DEL IVA

¿Es recuperable el IVA con arreglo a la legislación nacional en materia de IVA?

12.6 DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS

Estas ayudas estarán sometidas a los requisitos y límites establecidos en el Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado, aplicándose la exención por categoría de ayudas para la protección del medio ambiente (sección 7), para aquellos beneficiarios que sean empresas o realicen alguna actividad económica por la que ofrezcan bienes y/o servicios en el mercado.

Deberá indicarse obligatoriamente los siguientes datos relativos a las ayudas solicitadas o recibidas por el solicitante para los mismos gastos:

12.6. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS

NO ha solicitado o percibido otras ayudas procedentes de esta u otra administración o ente público para los mismos gastos subvencionables por los que se solicita la ayuda.

Sí ha solicitado o percibido otras ayudas procedentes de esta u otra administración o ente público para los mismos gastos subvencionables por los que se solicita la ayuda.

Convocatoria	Organismo	Código / Expediente (1)	Ejercicio fiscal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
S/C/P (2)	Fecha	Importe (€)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

(1) De no conocerse el código de expediente, reflejar el programa o línea de ayuda del organismo.
 (2) Indicar la situación actual de la ayuda: S (solicitada), C (concedida), P (pagada).

13. COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

En el caso de marcar su oposición o no autorización a que la Administración pueda recabar o verificar alguno de los datos indicados en este apartado, deberá aportarlos adjuntos a esta solicitud.

14. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑA

En este apartado se detalla qué documentación debe adjuntar el solicitante a esta solicitud.

Documentación general

- Escritura de apoderamiento o documento acreditativo de representación legal, conforme el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (únicamente en el caso de que el poder de representante legal se haya elevado a público ante notario con anterioridad al 5 de junio de 2014 y se oponga a su consulta).
- Alta en el impuesto de Actividades Económicas. Solo será necesaria su aportación cuando el solicitante se oponga expresamente a su consulta.
- Certificado de alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores o Certificado de Situación Censal. Solo será necesaria su aportación cuando el solicitante se oponga expresamente a su consulta.
- Documento acreditativo de la residencia fiscal o el domicilio social en caso de empresa. Solo será necesaria su aportación cuando el solicitante se oponga expresamente a su consulta.
- Certificado de esta al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. Solo será necesaria su aportación cuando el solicitante no haya autorizado o se oponga expresamente a su consulta.

Programa de incentivos I: Adquisición de vehículos eléctricos «enchufables» y de pila de combustible

- Presupuesto o factura proforma identificada como tal, desglosados por partidas y precios unitarios a nombre del solicitante de la ayuda. En el presupuesto o factura proforma para las adquisiciones de vehículos de categorías MI y NI, deberá constar el descuento por parte del fabricante/importador o punto de venta de al menos mil euros del “Programa MOVES III”.

- Copia de la oferta de la empresa de leasing financiero o de renting en la que figure la cuota a abonar.
- Certificado de empadronamiento para las personas físicas y en el caso de los profesionales autónomos que soliciten la ayuda adicional por adquisición de vehículos eléctricos en municipio de menos de 5.000 habitantes. Solo será necesaria su aportación cuando el solicitante se oponga expresamente a su consulta.
- Para el caso de solicitar incremento de ayuda por ser persona con discapacidad y con movilidad reducida, certificado emitido por el órgano de valoración competente acreditativa de esta condición. Solo será necesaria su aportación cuando el solicitante se oponga expresamente a su consulta.

Programa de incentivos 2: Implantación de infraestructura de recarga de vehículos eléctricos

- Presupuesto o factura proforma identificada como tal, desglosados por partidas y precios unitarios a nombre del solicitante de la ayuda.
- Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer que contenga al menos, descripción, alcance de la actuación, así como planos o croquis de la instalación en un detalle suficiente que permita determinar la inversión y el coste subvencionable, con indicación de la ayuda solicitada.

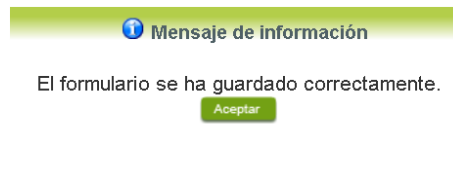
Comunidades de propietarios

- Acta de la reunión en la que se nombró al presidente.
- Escritura de constitución de la comunidad de propietarios o acta de la reunión en la que se constituyó como tal.
- Acta de la reunión en la que conste el acuerdo de la comunidad para solicitar la ayuda, adoptado con el quórum legalmente establecido.
- Anexo IV.

Comunidades de bienes

- Copia del acta de constitución de la comunidad de bienes.
- Anexo IV.

Una vez completados correctamente todos los apartados del formulario de solicitud, deberá marcar el botón “CONTINUAR” y aparecerá el siguiente mensaje:



2.2.ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Una vez marque el botón “ACEPTAR” le aparecerá la siguiente pantalla, para poder adjuntar la documentación correspondiente.

Previamente se deberá digitalizar en formato PDF los documentos a adjuntar y tenerlo almacenado en su ordenador.

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Decl. responsable DNHS Anexo VII y/o Anexo VIII	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Proyecto o memoria técnica	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Presupuesto o factura proforma	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Borrador pliegos de licitación	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Copia NIF	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Documentación para la subcontratación	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Informe de la potencia de producción térmica	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Acreditación de constitución legal	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	

«« 1 2 Siguiete Último

Atrás Continuar Salir

Para aportar cada uno de los documentos adjuntos a la solicitud, elija la opción NUEVA DOCUMENTACIÓN en el desplegable de la pestaña “Aportar Documentación”. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje:

Nueva Documentación.

Seleccione el nuevo documento a adjuntar. Extensiones permitidas: pdf, doc, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee.

Adjuntar

Aceptar Cancelar

Pulse el botón “ADJUNTAR” y seleccione el archivo a adjuntar desde su ordenador y una vez seleccionado pulse “ACEPTAR”.

Para cada documento deberá realizar el mismo procedimiento.

También podrá adjuntar otros documentos además de los ya predefinidos, para ello debe pulsar en el símbolo :

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

Primero Anterior 1 2 »»

Atrás Continuar Salir

Seguidamente aparecerá la siguiente pantalla, donde debe describir el contenido del archivo en el campo “Nombre” y elegir “Nueva Documentación” en el desplegable “Forma de adjuntar”.

Pulse el botón “ADJUNTAR” y seleccione el archivo a adjuntar desde su ordenador y una vez seleccionado pulse “ACEPTAR”.

Para cada documento que desee adjuntar deberá realizar el mismo procedimiento.

Si se advierte que el documento ya adjuntado no es el correcto, se puede eliminar pulsando sobre el botón

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Poder del representante legal	Opcional	0_DOCUMENTO.pdf	Aportado	<input checked="" type="checkbox"/>	
Alta en I.A.E	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	

2.3. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

El proceso de firma de la solicitud es la última fase para su presentación. En este proceso se mostrarán los datos indicados en la fase de creación de la solicitud, en una versión pdf apta para su impresión o guardado.

Una vez completado el formulario y adjuntado la documentación correspondiente, debe marcar el botón “CONTINUAR”.

De este modo, pasamos a la pantalla en la que se muestra el formulario de la SOLICITUD en formatos PDF.

Los datos que se muestran en el PDF son los indicados en la primera fase de cumplimiento del modelo y en la segunda fase de adjuntar documentación.

Se podrá comprobar que los datos introducidos en la solicitud y la tabla de documentos adjuntos que ser reflejan en la última página del PDF. De no ser correcto, podemos rectificar pulsado en el botón ”ATRÁS”.

Si todo está correcto pulsaremos en “FIRMAR Y REGISTRAR”, se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con @utfirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

Para conocer más sobre la firma electrónica y sus usos, puede visitar la página <https://firmaelectronica.gob.es/Home> donde se explica con todo tipo de detalle todo lo referente a la firma electrónica.

Información general

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6407110060220230000141	2023	16/02/2023 07:50:08
Procedimiento:		
Solicitud de subvenciones para instalaciones de energías renovables térmicas en diferentes sectores		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

Previsualización del borrador de la solicitud

IMPORTANTE: Debe 'Firmar y Registrar' este borrador para que su solicitud quede presentada

[Firmar y Registrar](#) [Atrás](#)

Mensaje de información

El documento se ha firmado correctamente, pulse Aceptar para continuar con el proceso

[Aceptar](#)

Tras pulsar "ACEPTAR" y si todo ha ido correctamente, el sistema nos informará que la operación se ha realizado con éxito, indicando el nº de expediente, el nº de registro y la fecha de registro.

Mensaje de información

Su petición ha sido registrada con nº 202300000000487 y fecha 01/03/2023
 Nombre Trámite: Solicitud de subvenciones para instalaciones de energías renovables térmicas en diferentes sectores.
 Nº expediente: 6407110060220230000166

Acceda a la bandeja personal de Mis Notificaciones para revisar las nuevas notificaciones

Valore su experiencia:

☹️ ☹️ ☹️ 😊 😊

[Aceptar](#) [Imprimir](#)

A partir de este momento la SOLICITUD dejará de estar en la bandeja de “Mis Borradores” y pasará a la bandeja de “Mis Expedientes”.

Tras esta operación su SOLICITUD se encontrará REGISTRADA y firmada en la SEDE electrónica.

Representación voluntaria en la Sede electrónica

Paso 1

El **representado** en Sede Electrónica realiza la Solicitud de inscripción/revocación en el Registro Electrónico de Representantes de Extremadura:

1.1 Acceso del Interesado a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>). Debe seleccionar Carpeta Ciudadana, esto requiere el uso de un certificado digital

1.2 Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)



1.3 Interesado pulsa sobre el botón Nueva Representación para dar de alta una nueva representación.



1.4 Cumplimentar en el Modelo de Solicitud de Inscripción/ Revocación de representaciones voluntarias a través del Registro electrónico de Representantes: Datos del solicitante y el Otorgamiento de representación para los actos seleccionados.

1.5 El Interesado pulsa sobre el botón Firmar para Firmar el modelo.

1.6 El representado queda pendiente de que el representante acepte la representación en caso de inscripción.

Paso 2

El **representante** debe confirmar la representación en Sede Electrónica:

2.1 El Representante accede a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>)

2.2 El representante selecciona la opción “Colaboradores y Representantes” de la Sede para lo que debe utilizar el certificado digital.

Trámites y Servicios

- Trámites
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- **Colaboradores / Representantes**
- Entidades locales / Organismos públicos
- Sala de firma

INICIO AYUDA SOPORTE TÉCNICO USO DE LA SEDE CALENDARIO DÍAS INHABILÉS Salir

Inicio

DESTACADOS

Nuevos trámites publicados para pruebas

- 2080-Inversiones destinadas a la transformación, comercialización y/o desarrollo de productos agrícolas en la Comunidad Autónoma de Extremadura Servicio de Incentivos Agroindustriales
- 5772- COMUNICACIÓN DE ENAJENACIÓN ONEROSA DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EXISTENTES Servicio de Gestión de Ayudas
- 5815- SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE TRANSPORTISTA PARA EL TRANSPORTE DE ANIMALES VIVOS Y/O DE MEDIOS DE TRANSPORTE Y CONTENEDORES
- Inversiones destinadas a la transformación, comercialización y/o desarrollo de productos agrícolas en la Comunidad Autónoma de Extremadura

2.3 El representante selecciona el tipo de representación: Representación de terceros.

Trámites y Servicios

- Trámites
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Representantes

INICIO AYUDA SOPORTE TÉCNICO USO DE LA SEDE CALENDARIO DÍAS INHABILÉS

Inicio / Selección de representación

Tipo de acceso: Representación de terceros

Nif Representado: Selecciona un tipo de acceso

- Representación de terceros
- Representación de entidad habilitada
- Representación como participante en entidad habilitada

2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

2.6 El representante elige el tipo de acción: aceptar, rechazar o cancelar la representación.

Paso 3

El **representante** actúa en representación para el/los procedimientos/s seleccionados.

3.1 La representante una vez aceptada la representación, vuelve a la pantalla de inicio de la representación para seleccionar el procedimiento y realizar el trámite de dicho procedimiento:

Inicio Ayuda Soporte Técnico (924 336 975) Mapa Web Portal Institucional

Inicio / Selección de representación

Tipo de acceso: Representación de terceros

Nif Representado: 08889259N

Procedimiento: 6407 - Solicitud de subvenciones para instalaciones de energías renovable

Aceptar Representados

3.2 El representante puede rescatar un expediente que esté tramitando, buscar expedientes o crear un nuevo expediente para esto último se pulsa sobre el botón "Nuevo".

Inicio / Mis Expedientes SELECCIONAR REPRESENTACIÓN ↻

TIPO REPRESENTACIÓN REPRESENTACIÓN DE TERCEROS
 REPRESENTADO ANTONIA GONZALEZ GRAGERA - 08889259N
 PROCEDIMIENTO 6407 - SOLICITUD DE SUBVENCIONES PARA INSTALACIONES DE ENERGÍAS RENOVABLES TÉRMICAS EN DIFERENTES SECTORES

Expedientes Borradores Notificaciones Salas de Firma

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
« ‹ › »					

Buscar expedientes

Nº. expediente:

Fecha inicio: Desde: Hasta:

Fase: En tramitación Cerrado Todos

Buscar **Nuevo**

3.3 Al pulsar sobre el botón “Nuevo” (del paso anterior) se despliega el formulario de este procedimiento para ser cumplimentado por el representante. Nótese que en datos del Solicitante aparecen los datos del representado.

ANEXO

CARPETA CIUDADANA

La opción “Carpeta Ciudadana” del menú principal, es una visión de los procedimientos/expedientes asociados a nuestro perfil, así como las opciones que podemos realizar en cada caso.

Existen los siguientes apartados:

- Mis expedientes
- Mis datos
- Mis notificaciones
- Mis borradores
- Pagos recibidos
- Mis documentos
- Sala de firmas

Mis expedientes

En este apartado se mostrarán todos los expedientes asociados a nuestro perfil. Por cada expediente, se mostrará el trámite asociado, la fecha de creación, el estado actual y fase actual en la que se encuentra el expediente, y las opciones que podemos realizar: bien editar el expediente o mostrar un resumen del mismo.

Mis datos

Apartado para revisar los datos personales y modificarlos en caso necesario.

Mis notificaciones

Registro de notificaciones de los expedientes que han entrado en SEDE electrónica.

Mis borradores

Muestra los expedientes en estado borrador.

Pagos recibidos

Registro de los pagos recibidos con sus trámites, fechas, etc.

Mis documentos

Registro de todos los documentos registrados en SEDE hasta el momento actual. Existe la opción de descarga.

Sala de firmas

Gestión de las entradas de sala de firmas, para poder realizar las modificaciones necesarias. La sala de firmas se utiliza para aquellos documentos y solicitudes que deben ser firmados por varias personas.