

# **INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUD DEL PROGRAMA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE REHABILITACIÓN RESIDENCIAL Y VIVIENDA SOCIAL.** **(PLAN RR 345) CIP 6053**

## **Introducción**

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a los interesados en la realización por medios electrónicos (vía telemática), de la solicitud correspondiente a la **Convocatoria del Programa De Subvenciones En Materia De Rehabilitación Residencial Y Vivienda Social (Plan\_Rr\_345)** definidas en la RESOLUCIÓN de 28 de diciembre de 2021 (DOE N° 5, DE 10-01-2022).

EL PROGRAMA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE REHABILITACIÓN RESIDENCIAL Y VIVIENDA SOCIAL tiene por objeto realizar la convocatoria, en el marco general del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y, específicamente, en relación con la inversión C02.I01 “Programa de rehabilitación para la recuperación económica y social en entornos residenciales”, incluida dentro del Componente 2 “Implementación de la Agenda Urbana española: Plan de rehabilitación y regeneración urbana”, en los ámbitos de la rehabilitación residencial y construcción de vivienda social, de las subvenciones de los siguientes programas:

1. Programa de ayuda a las actuaciones de rehabilitación a nivel de edificio. (P3)
2. Programa de ayuda a las actuaciones de mejora de la eficiencia energética en viviendas. (P4)
3. Programa de ayuda a la elaboración del libro del edificio existente para la rehabilitación y la redacción de proyectos de rehabilitación. (P5)

Toda la información de este trámite la puede encontrar en el Portal del Ciudadano en el [siguiente enlace](#).

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

1. **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 >](#).
2. Adjuntar <sup>1</sup> (en el caso de que sea necesario) los documentos que se soliciten, por lo que deberá preparar 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. En la pestaña de “documentación” del trámite, existen más detalles acerca de la documentación necesaria.
3. **Firmar y enviar** la solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma, disponible [aquí](#)

<sup>1</sup> 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”.

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 (DNle) 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 Cl@ve.



¿Qué es Cl@ve?

Ayuda

### Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.



DNle / Certificado electrónico

Acceder >



Acceso PIN 24H



Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Ciudadanos UE

Acceder >

## 2. Cumplimentación de la SOLICITUD

Para solicitar el **PROGRAMA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE REHABILITACIÓN RESIDENCIAL Y VIVIENDA SOCIAL. (PLAN\_RR\_345)** definidas en la Resolución de 28 de diciembre de 2021 (DOE N° 5, DE 10-01-2022) habrá que utilizar el trámite con el **CIP 6053**.

### 2.0. ACCESO.

Una vez en SEDE (<http://sede.gobex.es>), hay que localizar el trámite “**Programa De Subvenciones En Materia De Rehabilitación Residencial Y Vivienda Social. (Plan\_Rr\_345)**”, 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 “345” en el apartado “Texto” del buscador) o bien desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Programa De Subvenciones En Materia De Rehabilitación Residencial Y Vivienda Social. (Plan\_Rr\_345)”.

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón

Una vez seleccionado el trámite se nos pide identificarnos, si no lo estábamos con anterioridad, para lo cual pulsaremos sobre el botón “**ACCEDER**” en DNle/Certificado electrónico o Cl@ve permanente, según el método de autenticación deseado. 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 DEL PROGRAMA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE REHABILITACIÓN RESIDENCIAL Y VIVIENDA SOCIAL EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA (PROGRAMA RR345)** (en la esquina superior derecha aparece el Código CIP P6053).

<b>CÓDIGO CIP P6053</b>	<b>SOLICITUD DEL PROGRAMA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE REHABILITACIÓN RESIDENCIAL Y VIVIENDA SOCIAL EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA (PROGRAMA RR345)</b>
-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE - GESTOR DE LA REHABILITACIÓN**

NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Aviso Importante:** los datos de domicilio deben estar actualizados y corresponder con los datos de la residencia habitual del solicitante. En el caso de que los datos cargados que aparecen sean incorrectos, el interesado debe modificarlos a través de la sección Mis Datos de la Carpeta Ciudadana en Sede.

**Domicilio**

País <input type="text" value="España"/>	Comunidad Autónoma <input type="text" value="Extremadura"/>	Provincia <input type="text" value="Badajoz"/>
Municipio <input type="text" value="Mérida"/>	Código postal <input type="text" value="06800"/>	
Tipo vía <input type="text" value="CALLE"/>	Nombre vía pública <input type="text"/>	Tipo núm. <input type="text" value="Num"/>
	Número <input type="text"/>	Calificación número <input type="text"/>
Bloque <input type="text"/>	Portal <input type="text"/>	Escalera <input type="text"/>
	Planta <input type="text" value="1"/>	Puerta <input type="text"/>
Municipio Extranjero <input type="text"/>	Complemento domicilio / Domicilio extranjero <input type="text"/>	

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

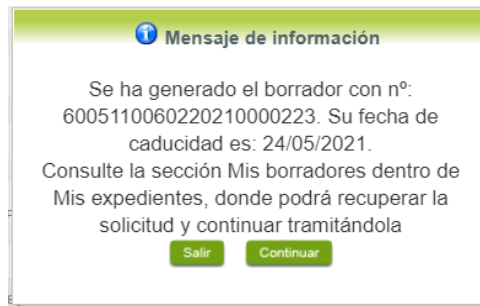
- Campos con fondo blanco: indica que esos campos pueden ser cumplimentados por el ciudadano, cuando proceda.
- Campo con fondo verde: datos obligatorios.
- Campo con fondo gris: datos que el ciudadano no tiene que cumplimentar, bien porque se rellenan automáticamente por la aplicación informática o 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:



- **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.
- **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 rellenado, apareciendo estos con fondo rosado.
- **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.

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.



La solicitud consta de 14 apartados:

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE - GESTOR DE LA REHABILITACIÓN.**

Se indicarán los datos de la entidad solicitante y/o Gestor de la Rehabilitación. Aquellos campos con fondo gris son datos que se han cargado automáticamente al haber accedido con el DNIE o con certificado de usuario válido.

El dato "Correo Electrónico" es obligatorio.

**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, para efecto de notificaciones.

El correo electrónico de notificación es obligatorio para la notificación electrónica. Puede añadirlo en el apartado Mis Datos/Contactos/E-mail notificación de la Carpeta Ciudadana de SEDE

**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. DATOS DEL DESTINATARIO DE LA AYUDA.**

Este apartado se cumplimentará solo en el caso en el que el solicitante no sea el destinatario de la ayuda (Deberá aportarse formulario anexo con designación del gestor de la ayuda).

**5. REPRESENTANTE LEGAL en caso de persona jurídica.**

En este apartado (si procede) es obligatorio indicar el "NIF/NIE" y "Nombre y Apellidos" del o de los Representantes Legales de la entidad solicitante.

**6. TIPO DE DESTINATARIO DE LA AYUDA.**

Deberá seleccionar del desplegable, el tipo de solicitante que es , entre los listados.

**6. TIPO DE DESTINATARIO DE LA AYUDA**

Indicar el tipo de solicitante:

- ...
- Propietario o usufructuario (persona física o jurídica) de vivienda unifamiliar aislada o agrupada en fila o edificios de tipología residencial colectiva (Programas 3, 4, 5).
- Arrendatario de vivienda (Programa 4).
- Comunidad de Propietarios o Agrupación de Comunidades de Propietarios (artículo 5 de Ley 49/1960) (Programas 3, 5).
- Propietarios Agrupados (artículo 396 Código Civil). (Programas 3, 5).
- Empresa explotadora, arrendataria o concesionaria de edificio (Programa 3).
- Sociedades cooperativas (artículo 396 Código Civil). (Programas 3, 5).

Además en este apartado se define si se solicita el PAGO ANTICIPADO de la ayuda (50% de la ayuda con la resolución de concesión).

6.1. SOLICITUD PAGO ANTICIPADO

Solicitud de PAGO ANTICIPADO de la ayuda (50% de la ayuda con la resolución de concesión)

7. TIPO DE PROGRAMA DE AYUDA.

7. TIPO DE PROGRAMA DE AYUDA

Seleccione programa/s a el/los que se acoge:

- Programa 3 (P3). Programa de ayuda a las actuaciones de rehabilitación a nivel de edificios.
- Programa 4 (P4). Programa de ayuda a las actuaciones de mejora de la eficiencia energética en viviendas.
- Programa 5 (P5). Programa de ayuda a la elaboración del libro del edificio existente para la rehabilitación y redacción de proyectos de rehabilitación.
  - Programa 5.1 (P5.1). Elaboración del Libro del Edificio Existente para la rehabilitación.
  - Programa 5.2 (P5.2). Redacción de Proyecto Técnico de Rehabilitación Integral de edificio.

Aviso importante: Los programas P3 y P4 no se podrán solicitar de manera conjunta en la misma solicitud. En el caso de estar interesado en solicitar los programas P3 y P4 se deberán presentar 2 solicitudes.

En esta sección se debe seleccionar el tipo/s de programa/s para los que se solicita la ayuda.

8. DATOS BANCARIOS

En este apartado se deberá aportar el titular y número de cuenta en la que se ingresará la subvención solicitada.

8. DATOS BANCARIOS

Los datos bancarios a efectos de ingreso derivados del procedimiento son:

Titular de la cuenta  NIF/NIE  Número de cuenta (IBAN)

Aviso importante: Se informa que, en el supuesto de que la cuenta bancaria indicada no esté dada de alta en el registro de altas de terceros de la Junta de Extremadura, será necesario, previamente, tramitar su alta en dicho registro. Ya está disponible la solicitud ONLINE del trámite de alta a terceros en el siguiente enlace: <https://sede.gobex.es/SEDE/privado/ciudadanos/externo.jsf?cod=5145>.

Se recuerda que en el supuesto de que la cuenta bancaria indicada **NO** esté dada de alta en el registro de altas de terceros de la Junta de Extremadura, será necesario, previamente, tramitar su alta en dicho registro. El modelo de solicitud está disponible en:

<https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/446607/5145+Modelo+Alta+Terceros/c13c3c34-ae92-4a38-8cb2-cdf156191174>

9. TÍTULO DE ACTUACIÓN (PROYECTO)

En este apartado se debe indicar una breve descripción de las actuaciones:

9. TÍTULO DE ACTUACIÓN (PROYECTO)

Breve descripción de las actuaciones



10. DATOS DE LA VIVIENDA O EDIFICIO OBJETO DE LA SOLICITUD

10. DATOS DE LA VIVIENDA O EDIFICIO OBJETO DE LA SOLICITUD

Tipología de la edificación ...		Referencia catastral ...		Año finalización edificio ...	
Nº de plantas del edificio sobre la rasante ...	Nº de viviendas a rehabilitar en el edificio ...	Nº de locales a rehabilitar en el edificio ...	Superficie construida total de los locales a rehabilitar en el edificio m2 ...		
Dirección de la vivienda o edificio:					
Provincia ...		Municipio ...			Código postal ...
Tipo vía ...	Nombre vía pública ...		Tipo núm. ...	Número ...	Calificación número ...
Bloque ...	Portal ...	Escalera ...	Planta ...	Puerta ...	
Complemento domicilio ...					
Edificio sujeto a algún nivel de protección patrimonial (en caso afirmativo, se deberá acreditar documentalmente): ...					
Edificio en el que se hayan realizado, en los últimos cuatro años, intervenciones de mejora de la eficiencia energética en las que pueda acreditarse que se redujo la demanda energética anual global de calefacción y refrigeración en un porcentaje igual o superior al establecido en esta convocatoria: ...					

En este apartado se deben indicar los datos de la vivienda o edificio objeto de la solicitud.

La “referencia catastral”, se puede consultar en diversos documentos como el **Recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI)** o realizando una **consulta catastral a través de la [Sede Electrónica del Catastro](#)**, introduciendo la información de ubicación del inmueble (Provincia, Municipio, Vía, etc.). Se recuerda que este número debe ser 14 o 20 dígitos alfanuméricos.

En la sección de “Dirección”, se debe rellenar los datos de ubicación del inmueble objeto de la solicitud.

**II. CARACTERÍSTICAS ENERGÉTICAS (según certificado de eficiencia energética)**

**11. CARACTERÍSTICAS ENERGÉTICAS (según certificado de eficiencia energética)**

Certificado de eficiencia energética (estado inicial)

Nº de registro  Fecha  Zona Climática (ZC)

a) Consumo de energía primaria no renovable [KWh/ m².año]		P3	P4
CEE INICIAL	CEE FINAL	REDUCCIÓN ≥ 30%	REDUCCIÓN ≥ 30%
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
(1a)	(2a)	$(1-(2a/1a)) \times 100$	$(1-(2a/1a)) \times 100$

b) Demanda de energía anual global de calefacción y refrigeración [KWh/ m².año]		P3	P4
CALEFACCIÓN CEE INICIAL	REFRIGERACIÓN CEE INICIAL	REDUCCIÓN ≥25% ZC-C / ≥35% ZC-D/E	REDUCCIÓN ≥ 7%
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
(1b)	(2b)	$(1-(3b+0,7 \times 4b) / (1b+0,7 \times 2b)) \times 100$	$(1-(3b+0,7 \times 4b) / (1b+0,7 \times 2b)) \times 100$
CALEFACCIÓN CEE FINAL	REFRIGERACIÓN CEE FINAL		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
(3b)	(4b)		

c) Actuaciones sobre elementos de la envolvente térmica según tablas 3.1.1.a y 3.1.3.a de CTE HE-1  SI

Aviso importante: Los solicitantes del Programa P3 y P4 deberán rellenar todos los campos asignados de este apartado. Los solicitantes del Programa P3 deberán cumplir las limitaciones impuestas en los puntos a y b. Los solicitantes del Programa P4 deberán cumplir las limitaciones impuestas en, al menos, uno de los puntos, a o b, o en caso contrario, marcar "SI" en el punto c.

La demanda anual global calefacción-refrigeración será la suma del 100% de la demanda de calefacción más el 70% de la demanda de refrigeración.

En esta sección, se deben indicar los datos de las características energéticas de la intervención. Estos datos se obtienen de los Certificados de Eficiencia Energética del inmueble (en la situación anterior y posterior a la intervención propuesta).

Se recuerda que el Certificado de Eficiencia Energética en su estado inicial debe estar registrado, para más información, puede consultar el trámite de registro en el siguiente enlace: <https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/4149>



12. OTROS DATOS ESTADÍSTICOS.

12. OTROS DATOS ESTADÍSTICOS

a) Consumo de energía final total y por vectores energéticos, antes de la actuación (kWh/m²×año). Datos según CEE-Inicial.

Consumo energía final por electricidad:	Consumo energía final por calefacción:	Consumo energía final por ACS:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(1a)	(3a)	(5a)
Consumo energía final por otros combustibles:	Consumo energía final por refrigeración:	Consumo energía final TOTAL:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
(2a)	(4a)	(1a+2a) (6a)

b) Consumo de energía final total y por vectores energéticos, después de la actuación (kWh/m²×año). Datos según CEE-Final.

Consumo energía final por electricidad:	Consumo energía final por calefacción:	Consumo energía final por ACS:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(1b)	(3b)	(5b)
Consumo energía final por otros combustibles:	Consumo energía final por refrigeración:	Consumo energía final TOTAL:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
(2b)	(4b)	(1b+2b) (6b)

c) Reducción de consumo de energía final total y por vectores energéticos (%).

Reducción de consumo E.F. en electricidad:	Reducción de consumo E.F. en calefacción:	Reducción de consumo E.F. en ACS:
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
$(1-(1b/1a)) \times 100$	$(1-(3b/3a)) \times 100$	$(1-(5b/5a)) \times 100$
Reducción consumo E.F. en otros combustibles:	Reducción de consumo E.F. en refrigeración:	Reducción de consumo E.F. TOTAL:
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
$(1-(2b/2a)) \times 100$	$(1-(4b/4a)) \times 100$	$(1-(6b/6a)) \times 100$

d) Otros datos energéticos.

Emissiones de CO2 (KgCO2/m²×año) según CEE-Inicial	Calificación energética del edificio en consumo de energía (LETRA según CEE-Inicial)	Calificación energética del edificio en emisiones (LETRA según CEE-Inicial)
<input type="text"/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>
Emissiones de CO2 (KgCO2/m²×año) según CEE-Final	Calificación energética del edificio en consumo de energía (LETRA según CEE-Final)	Calificación energética del edificio en emisiones (LETRA según CEE-Final)
<input type="text"/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

e) Datos económicos de la solicitud

Inversión total (€)	Inversión subvencionable (€)	Ayuda solicitada (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aviso importante: Los solicitantes del Programa P3 y P4 deberán rellenar todos los campos de este apartado. Los solicitantes del Programa P5 solo deberán rellenar el punto e.

En este apartado se deben rellenar los datos a nivel estadístico obligatorios para la solicitud de la ayuda. **SE RECOMIENDA** para poder rellenar correctamente este apartado, existe una calculadora de ayuda llamada **“Calculadora Datos Energéticos -Excel-“**, ubicada en la pestaña de **“Más Información”** de la [ficha del trámite en el siguiente enlace](#). En la tercera pestaña del Excel, se encuentran los cálculos para rellenar este apartado.

### 13. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

#### 13. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante declara responsablemente que:

1. No se encuentran en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en el 12.2 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo. Así mismo, declaro la inexistencia o fiel cumplimiento de las obligaciones de reintegro de otras subvenciones o ayudas, conforme a los términos establecidos en el artículo 21 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
2. Se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y con la Seguridad Social. En el caso de no estar obligados a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los artículos 18 y 19 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, se deberá hacer mención expresa del fundamento legal de dicha exención. Por el contrario, no existiendo exención de la obligación de presentar tales declaraciones o documentos, deberán constar certificaciones acreditativas del cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social en el caso de que los interesados se opongan o no autoricen expresamente en la solicitud de subvención a que el órgano gestor los recabe de oficio.
3. En caso de solicitar el programa (P3) de ayuda a las actuaciones de mejora de la eficiencia energética en viviendas, se declara responsablemente que NO se ha solicitado ayuda adicional, para la misma actuación, ni en el Programa de ayuda a las actuaciones de rehabilitación a nivel de barrio ni en Programa de ayuda a las actuaciones de rehabilitación a nivel de edificio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 853/2021, de 5 de octubre, por el que se regulan los programas en materia de rehabilitación residencial y vivienda social del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
4. La empresa a la que se representa, en su caso, no está en crisis, según lo establecido por las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y reestructuración de empresas en crisis (Comunicación de la Comisión, 2014/C 249/1, de 31 de julio de 2014).
5. Para la actuación mencionada, cumplir con el principio de «no causar un perjuicio significativo al medio ambiente» en el sentido establecido en el apartado 6 del artículo 2 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia
6. Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 61.3 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, los destinatarios últimos de los anticipos de las ayudas se encuentran al corriente del pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros anticipos concedidos anteriormente con cargo a los créditos específicamente consignados para la gestión de fondos europeos en los Presupuestos Generales del Estado.

7. Para la actuación mencionada el solicitante (marque su caso):

- No ha solicitado ni ha recibido ninguna otra ayuda para la misma actuación o finalidad.
- Sí ha solicitado o ha recibido otra ayuda para la misma actuación o finalidad.

Organismo concedente	Normativa reguladora de la Ayuda	Importe solicitado y/o concedido (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(En el supuesto de que se soliciten en el curso de la tramitación de la ayuda, adjunte el escrito que detalle las subvenciones solicitadas o recibidas.)

**14. COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.**

En este apartado el solicitante puede seleccionar la voluntad de oponerse a que la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda, verifique la información que ahí se detalla.

**14. COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las administraciones públicas podrán recabar o verificar los datos que a continuación se relacionan. Si manifiesta su oposición a que la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda efectúe dicha comprobación, deberá indicarlo marcando la casilla correspondiente y aportando en cada caso el documento solicitado.

- ME OPONGO** a que la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda pueda recabar de oficio los datos relativos a la titularidad catastral relativos al inmueble objeto de esta solicitud. Por lo que **APORTO** Certificado de titularidad catastral del mismo.
- ME OPONGO** a que la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda pueda recabar de oficio la consulta descriptiva y gráfica de datos catastrales relativos al inmueble objeto de esta solicitud. Por lo que **APORTO** consulta descriptiva y gráfica de datos catastrales del inmueble.
- ME OPONGO** a que la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda pueda consultar de oficio en la RED SARA la copia simple del poder de representante legal (únicamente en el caso de que el poder de representante legal se haya elevado a público ante notario a partir del 5 de junio de 2014). Por lo que **APORTO** los poderes de representación de la empresa.
- ME OPONGO** a que la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda pueda recabar de oficio los datos relativos los certificados de Eficiencia Energética del edificio en su estado actual y tras la propuesta de mejora registrados por el órgano competente. Por lo que **APORTO** los certificados de Eficiencia Energética del edificio en su estado actual y tras la propuesta de mejora registrados por el órgano competente.
- ME OPONGO** a que la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda pueda recabar de oficio los datos relativos a las altas en el Impuesto sobre Actividades Económicas. Por lo que **APORTO** certificado emitido por la Agencia Tributaria que acredita los epígrafes de IAE en los que se encuentra dada de alta la empresa solicitante.
- ME OPONGO** a que la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda pueda recabar de oficio los datos que acrediten que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social. Por lo que **APORTO** certificado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredita que está al corriente de sus obligaciones frente a dicho organismo.
- ME OPONGO** a que la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda pueda recabar de oficio los datos que acrediten que el solicitante de la ayuda no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Por lo que **APORTO** certificado que acredita que la empresa solicitante de la ayuda se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

**14.1. COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PARA DATOS TRIBUTARIOS.**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95.1 K) de la Ley 58/2003, General Tributaria, las Administraciones públicas podrán recabar o verificar los datos que a continuación se relacionan, previa autorización expresa del interesado. Para ello, deberá indicar el sentido de su consentimiento marcando la casilla correspondiente. Si no manifiesta su autorización expresa a que la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda efectúe dicha comprobación, deberá aportar en cada caso el documento solicitado.

Hacienda Estatal


- Autorizo** a que la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda pueda recabar de oficio los datos que acrediten que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado.
- NO Autorizo** que la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda pueda recabar de oficio los datos que acrediten que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado, **APORTANDO** por ello certificado correspondiente que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal.

El solicitante Autoriza o No autoriza a que la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda soliciten y recabe de otros organismos públicos los datos que acrediten que el Solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado.

En caso de oposición, el solicitante deberá aportar la documentación necesaria para verificar que los datos son correctos.

Por último, pulsar en “CONTINUAR”.

Una vez cumplimentado todo el formulario correctamente, aparece el siguiente mensaje de información que nos lleva al siguiente apartado:



**Mensaje de información**

El formulario se ha guardado correctamente.

Aceptar

**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.

**Información general**


<b>Nº. borrador:</b>	<b>Ejercicio:</b>	<b>Fecha presentación:</b>
6053110060220220000184	2022	12/01/2022 14:13:37
<b>Procedimiento:</b>		
Solicitud subvención de rehabilitación residencial y vivienda social.		
<b>Estado:</b>	<b>Fase:</b>	
3 - Borrador	Borrador	

**Adjuntar Documentación**

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

««    »»

Atrás Continuar Salir

Para aportar cada uno de los documentos adjuntos a la solicitud, deberá pinchar en el símbolo “+”  y aparece la siguiente pantalla:

**Nueva Documentación.** ✕

Nombre:

Forma de adjuntar: ... ▼

Cancelar

Se debe rellenar el campo “Nombre” con una descripción clara de lo que se está adjuntando, como por ejemplo, “Memoria técnica firmado por técnico Competente”

**Nueva Documentación.** ✕

Nombre:

Forma de adjuntar: ... ▼

...

...

Nueva Documentación

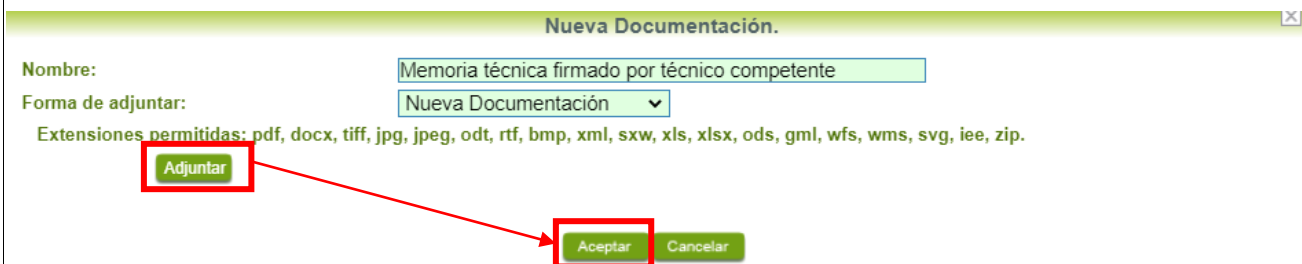
Documento existente

Referencia del documento

Importar de Sala de firmas

Tasa


En el desplegable, seleccionar “Nueva Documentación”.



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.

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

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Memoria técnica firmado por técnico competente	Voluntario		Aportado	<input checked="" type="checkbox"/>	

Con la finalidad de realizar la solicitud con la documentación necesaria, se recuerda que en la pestaña de “documentación” del trámite, existen más detalles acerca de la documentación necesaria. [Ficha del trámite en el siguiente enlace.](#)

### 2.3. FIRMAY 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 adjuntada 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 @utofirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

Información general

<b>Nº. borrador:</b> 6053110060220220000184	<b>Ejercicio:</b> 2022	<b>Fecha presentación:</b> 12/01/2022 14:13:37
<b>Procedimiento:</b> Solicitud subvención de rehabilitación residencial y vivienda social.		
<b>Estado:</b> 3 - Borrador	<b>Fase:</b> Borrador	

Documentación

**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.**

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

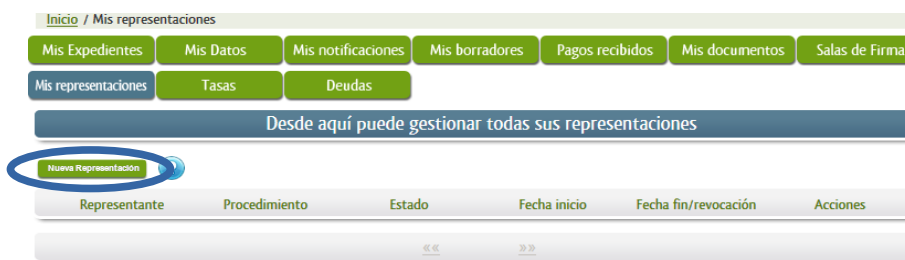
### Paso 1

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.

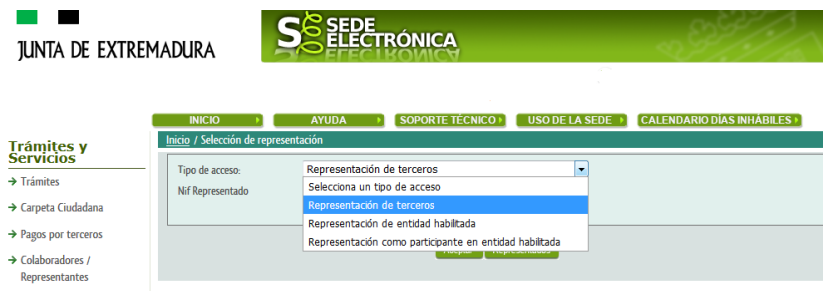
### Paso 2

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.



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



2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

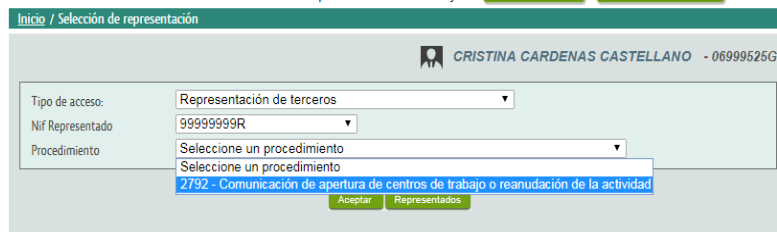
2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

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 procedimiento/s seleccionados.

3.1 El 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:



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".

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.

### FIRMA ELECTRÓNICA

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.

### DNLe Y CERTIFICADO DIGITAL

#### 1. Certificado digital

Para obtener el certificado digital, hay que acceder a la siguiente url: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

En esta sección, encontrará toda la información referente a la obtención y gestión de los Certificados Digitales que ofrece la Fábrica de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda.

En la parte izquierda de la página existe un menú con los pasos a seguir para obtener el certificado digital, en función del tipo de ente.

#### 2. DNLe

Accediendo a la siguiente url: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNLe/> podrá conocer los pasos a seguir para obtener el DNLe, así como tener una guía básica y aprender a utilizar el DNLe.

### 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.