

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUDES DE AYUDA AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN ENERGÉTICA PARA EDIFICIOS EXISTENTES EN MUNICIPIOS DE RETO DEMOGRÁFICO

PROGRAMA PREE 5000

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 del programa de rehabilitación energética para edificios existentes en municipios de reto demográfico (Programa PREE 5000)** definidas en el Decreto 125/2022, de 5 de octubre, por el que se desarrollan las bases reguladoras de subvenciones para actuaciones de rehabilitación energética en edificios existentes, en ejecución del Programa de rehabilitación energética para edificios existentes en municipios de reto demográfico (Programa PREE 5000), incluido en el Programa de regeneración y reto demográfico del plan de rehabilitación y regeneración urbana del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia en Extremadura, y se aprueba la única convocatoria (DOE número 213, de 7 de noviembre de 2022).

Estas ayudas están destinadas a actuaciones de rehabilitación energética en edificios existentes en municipios de reto demográfico (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) del Plan de rehabilitación y regeneración urbana del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Estas actuaciones podrán consistir en la mejora de la eficiencia energética de la envolvente térmica; mejora de la eficiencia energética y uso de energías renovables en las instalaciones térmicas de calefacción, climatización, refrigeración, ventilación y agua caliente sanitaria; mejora de la eficiencia energética en instalaciones de iluminación.

Toda la información de este trámite la puede encontrar en el Portal de Juntaex 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. Acceder a las ayudas PREE 5000 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](#) > (ver apartado [1. Autenticación](#)).
4. [Adjuntar](#) ¹ (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

¹Conforme 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".

la tiene en formato electrónico y guardarla en el ordenador. Puede ver la documentación necesaria para este trámite en el apartado [2.2.Adjustar 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 el formulario 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.

I. 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 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 PREE 5000**, Decreto 125/2022, de 5 de octubre (DOE número 213, de 7 de noviembre de 2022), habrá que utilizar el trámite con el CIP 6099.

2.0.ACCESO

Una vez en SEDE (<https://sede.gobex.es>), hay que localizar el trámite “Solicitud de ayuda programa de rehabilitación energética para edificios existentes en municipios de reto demográfico. Programa 5000”, 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 “**PREE 5000**” en el apartado “Texto” del buscador) o bien desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Solicitud de ayuda programa de rehabilitación energética para edificios existentes en municipios de reto demográfico. Programa PREE 5000”.

SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA
 Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 h. **924 336 975**
 soporte.sede@juntaex.es

Inicio / Trámites

Trámites y Servicios

- Trámites
- Registro Electrónico General
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros

Buscar Trámites

Trámites de: Todos Ciudadanía Empresas Entidades

Texto:

En: Con:

Búsqueda por Familia: Subfamilia:



Buscar

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .

Trámites

Solicitud de ayuda del Programa PREE 5000 de rehabilitación energética para edificios existentes en municipios de reto demográfico

Solicitud de ayuda del Programa PREE 5000 de rehabilitación energética para edificios existentes en municipios de reto demográfico

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

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



DNle / Certificado electrónico

Acceder >



Cl@ve PIN



Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario **REGISTRARSE**



Ciudadanos UE

Acceder >

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 rehabilitación energética para edificios existentes en municipios de reto demográfico. Programa PREE 5000 (en la esquina superior izquierda aparece el Código CIP P6099).

CÓDIGO CIP
P6099

SOLICITUD DE AYUDA PROGRAMA DE REHABILITACIÓN ENERGÉTICA PARA EDIFICIOS
EXISTENTES EN MUNICIPIOS DE RETO DEMOGRÁFICO. PROGRAMA PREE 5000

1 DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/NIE Primer apellido / Razón social Segundo apellido Nombre

1.1 DOMICILIO FISCAL DEL SOLICITANTE

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

País Comunidad Autónoma Provincia

Municipio Código postal

Tipo vía Nombre vía pública Tipo núm. Número Calificación número

Bloque Portal Escalera Planta Puerta

Municipio extranjero Complemento domicilio / Domicilio extranjero

1.2 DATOS DE CONTACTO

Teléfono Móvil Correo electrónico

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

Teléfono Móvil Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

4. REPRESENTANTE LEGAL

NIF/NIE Nombre y apellidos

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

Página 1 de 0

Salir
Atrás
Continuar
Guardar Borrador

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 aparecer 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.
 - **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:
564711006022020000116 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 los siguientes 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.

5. DATOS BANCARIOS PARA EL PAGO

5. DATOS BANCARIOS PARA EL PAGO

IBAN y entidad

Aviso: Si no aparece ninguna cuenta bancaria en el registro de "Alta de Terceros" deberá darla de alta en el mismo. Puede realizar este trámite utilizando el [formulario de alta de terceros](#) disponible en esta Sede electrónica.

En el caso de que la cuenta bancaria donde quiere que se realice el pago no está dada de alta en el registro de "Alta a terceros" de la Junta de Extremadura, se procederá a realizar el trámite de alta de la cuenta en la dirección:

<https://sede.gobex.es/SEDE/estructura/accesoClave.jsf;jsessionid=J6eLN5tvqEjmaRwYAGjfULGtusz7laR6348wYZw9.s00963pa:Sede-master>.

6. TIPO DE SOLICITANTE

Deberá seleccionar una opción del desplegable. En caso de no figura en el, se elegirá “otros” y se cumplimentará el apartado correspondiente definiendo el tipo de solicitante.

6. TIPO DE SOLICITANTE

Tipo de solicitante

Tipo de propietario/explotador/arrendatario/concesionario

Tipo de entidad local

Tipo de propietario de forma agrupada

Otros (definir)

¿Realiza una actividad económica?

En el submenú “Tipo de solicitante” se elegirá de alguna de las siguientes opciones:

- ...
- Propietarias de los edificios
- Explotadores/arrendatarios/concesionarios
- Empresa de servicios energéticos/Prov. Servicios energéticos
- Entidades locales
- Propietarios que de forma agrupada son propietarios de edificio según artículo 396 Código Civil
- Comunidad energías renovables
- Comunidad ciudadana de energía
- Otros

7. DATOS DEL EDIFICIO O LOCAL OBJETO DE LA SOLICITUD

7. DATOS DEL EDIFICIO O LOCAL OBJETO DE LA SOLICITUD

Referencia catastral

Año finalización edificio

Superficie objeto de rehabilitación (m2)

Dirección

Provincia

Municipio

Código postal

La referencia catastral vendrá determinada por un código de 20 dígitos

8. ACTUACIONES PARA LAS QUE SE SOLICITA AYUDA

8.1. OPCIÓN SOLICITADA

Opción solicitada

Tipología edificación

Especificar

Se debe elegir una única opción. Las opciones son:

Opción A: Edificios completos

Opción B: Local / parte de un edificio

Seleccionada la opción, se debe definir la tipología de la edificación de entre las opciones:

- Industrial
- Administrativo
- Sanitario
- Comercial
- Residencial público
- Docente
- Cultural
- Actividades recreativas
- Restauración
- Transporte de personas (estaciones, aeropuerto ...)
- Deportivos
- Otros: Especificar

Se pueden solicitar en una misma solicitud de subvención todas las actuaciones convocadas o una combinación de estas. Para habilitar las subtipologías, previamente deben marcar la opción “Actuación 2”.

8.2. ACTUACIONES

Actuación 1: mejora de la eficiencia energética en la envolvente térmica

Actuación 2: mejora de la eficiencia energética y de energías renovables en las instalaciones térmicas de calefacción, climatización, ventilación y agua caliente sanitaria

- Subtipología 2.1 sustitución de energía convencional por energía solar térmica:
- Subtipología 2.2: sustitución de energía convencional por energía geotérmica:
- Subtipología 2.3: Sustitución de energía convencional por biomasa en las instalaciones térmicas:
- (*) Subtipología 2.4: Mejora de la eficiencia energética de los sistemas de generación no incluidos en las subtipologías 2.1 a 2.3
- Subtipología 2.5: Mejora de la eficiencia energética de los subsistemas de distribución, regulación, control y emisión de las instalaciones térmicas

(*) Actuación 3: mejora de la eficiencia energética de las instalaciones de iluminación

(*) Importante: compruebe si debe adjuntar el documento "oferta valorada de la inversión de referencia", cuyas excepciones se encuentran establecidas en el artículo 14.1.

Si se solicita ayuda adicional se especificará si es eficiencia energética y/o actuación integrada y dentro de ellas la opción que proceda.

9. DATOS TÉCNICOS

En este bloque se deben consignar los datos del proyecto y de la actuación que se va a realizar. Si el inmueble carece de calificación energética por no disponer de un procedimiento para su calificación, se dejará en blanco el apartado correspondiente tanto de la situación antes de realizar las actuaciones como la situación después de realizar las actuaciones.

En función de la actuación o actuaciones solicitadas en el apartado 8.2 anterior, se habilitarán los campos del apartado 9.2

9. DATOS TÉCNICOS

9.1. DATOS DEL PROYECTO

Título del proyecto:

Situación antes de realizar las actuaciones solicitadas:

Calificación energética: Consumo de energía final: kWh/año Emisiones CO2: t/año

Situación después de realizar las actuaciones solicitadas:

Calificación energética: Consumo de energía final: kWh/año Emisiones CO2: t/año

Porcentaje de ahorro en el consumo de energía primaria no renovable con respecto a la situación de partida:

9.2. DATOS DE LA ACTUACIÓN

TIPOLOGÍA 1: MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA ENVOLVENTE TÉRMICA

Ahorro global de energía final en calefacción y refrigeración: kWh/año

TIPOLOGÍA 2: MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y DE ENERGÍAS RENOVABLES EN LAS INSTALACIONES TÉRMICAS DE CALEFACCIÓN, CLIMATIZACIÓN, VENTILIZACIÓN Y AGUA CALIENTE SANITARIA

SUBTIPOLOGÍA 2.1: potencia de la instalación solar térmica nueva: kW

SUBTIPOLOGÍA 2.2: potencia térmica del generador: kW

SUBTIPOLOGÍA 2.3: potencia térmica del generador: kW

TIPOLOGÍA 3: MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LAS INSTALACIONES DE ILUMINACIÓN

Ahorro global de energía final en iluminación: kWh/año

10. DATOS ECONÓMICOS

En el apartado de los datos económicos, deben especificarse la inversión por tipo de actuación solicitada y el coste elegible de las mismas, junto con la inversión y coste elegible total, así como la ayuda solicitada.

10. DATOS ECONÓMICOS

Inversión total del proyecto (€): Coste elegible total del proyecto (€):

Inversión tipología 1 (€): Coste elegible tipología 1 (€):

Inversión tipología 2 (€): Coste elegible tipología 2 (€):

Inversión tipología 3 (€): Coste elegible tipología 3 (€):

Importe de la ayuda base solicitada (€):

Importe de la ayuda adicional en eficiencia energética (€):

Importe de la ayuda adicional en actuación integrada (€):

Importe de la ayuda total solicitada (€):

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 beneficiario 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. DECLARACIONES RESPONSABLES

- 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?: NO

<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. Periodo 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 (€): _____

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>

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

El apartado 12.3. su cumplimentación es 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 percceptor 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 **OPONERSE** (apartado 13) o **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.

12.6 DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS

Las ayudas del programa PREE 5000 para los beneficiarios que realicen alguna actividad económica y/o mercantil, están 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).

Deberá indicarse obligatoriamente los siguientes datos relativos a las ayudas solicitadas o recibidas por la 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, o bien bajo el régimen de *minimis* en los tres últimos años.
- 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, o bien bajo el régimen de *minimis* en los tres últimos años:

| | | | |
|----------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|
| 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"/> | <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 algún o alguno de los datos indicados en este apartado, deberá aportarlos adjuntos a la solicitud.

14. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

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

Documentación general

- En caso de actuar por medio de representante, escritura de apoderamiento o documento acreditativo de representación legal, conforme el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- En el caso de que el solicitante de la actuación no sea el propietario del edificio, se aportará la consulta descriptiva y gráfica de los datos catastrales del inmueble que acrediten el uso y el año de construcción.
- Informe justificativo firmado por el solicitante en el que se indicarán las tipologías de actuación en las que se encuadra la ayuda solicitada, descripción de las actuaciones subvencionables, justificación del coste elegible, cuantía máxima de la ayuda solicitada.
- Certificado de eficiencia energética del edificio en el estado actual y a conseguir tras la reforma propuesta para la que se solicita ayuda y si no dispone de procedimiento para su certificación se sustituirá por una memoria justificativa de la reducción de energía primaria no renovable.
- Proyecto o memoria técnica, en el caso de que no se requiera proyecto, donde se describan adecuadamente las actuaciones a realizar.
- Evaluación favorable de adecuación o declaración responsable de cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo al medio ambiente».
- Presupuesto o facturas proformas de la empresa o empresas que realizarán la ejecución de las actuaciones desglosado por partidas y precios unitarios.
- Inversión de referencia, en los casos que le sea de aplicación.
- Para las actuaciones de biomasa se presentará declaración de todos los combustibles que se van a utilizar, información del combustible según norma UNE de aplicación y compromiso del mantenimiento de un registro del combustible.
- La administración, propietaria o usuaria de un edificio adscrito, aportará certificación acreditativa de resolución o acuerdo adoptado por el órgano competente de la administración solicitante, por la que se apruebe la participación en este programa de ayudas asumiendo los compromisos contenidos en el mismo.
- Toda aquella documentación a la que no autoricen o se opongan a su comprobación.

Comunidades de bienes

Aportarán, además:

1. Copia del acta de constitución.
2. Declaración de los comuneros de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario. (Anexo IV).
3. Declaración responsable del representante o apoderado de la agrupación de los compromisos de ejecución asumidos por los miembros de la agrupación (Anexo IX).
4. Autorización para la consulta de las obligaciones tributarias y la seguridad social del miembro de la agrupación por cada uno de los miembros que forman la agrupación (Anexo X).

Agrupaciones de personas físicas propietarias en su conjunto del edificio objeto de actuación

Aportarán además:

1. Declaración responsable que identifique a las personas físicas que forman parte de la agrupación (Anexo IX).
2. Acuerdo de la reunión donde se apruebe la ejecución de las actuaciones.
3. Declaración responsable del representante o apoderado de la agrupación de los compromisos de ejecución asumidos por los miembros de la agrupación.
4. 4. Autorización para la consulta de las obligaciones tributarias y la seguridad social del miembro de la agrupación por cada uno de los miembros que forman la agrupación (Anexo X).

Empresas o agrupaciones de personas jurídicas propietarias en conjunto, del edificio objeto de actuación

Aportarán además:

1. Declaración responsable que identifique a las personas jurídicas que forman parte de la agrupación .
2. Escritura o, en su caso, escrituras de poder suficiente de representación de cada entidad otorgada a favor de la persona jurídica que consta como solicitante de la ayuda.
3. Acuerdo de la reunión donde se apruebe la ejecución de las actuaciones.
4. Autorización para la consulta de las obligaciones tributarias y la seguridad social del miembro de la agrupación por cada uno de los miembros que forman la agrupación (Anexo X).

Personas jurídicas o empresas

Aportarán además:

1. Escrituras de constitución de la empresa y/o estatutos vigentes de la misma.
2. Las empresas de servicios energéticos aportarán además copia del justificante de pago del último recibo correspondiente al impuesto de actividades económicas y declaración responsable con el compromiso de actuación como tal, indicando los contenidos contractuales que se pretende aplicar a los usuarios.

Comunidades de energías renovables o comunidades ciudadana de energía

Aportarán además:

1. Composición, estructura y régimen de funcionamiento y acuerdos de los órganos de gobierno de la entidad.
2. Certificado de empadronamiento para la persona física situada a mayor distancia de la dirección del proyecto presentado, y/o tarjeta NIF donde conste la dirección social para las pymes socios o miembros de la misma.
3. Copia de los estatutos.
4. Acuerdo de la reunión donde se apruebe la ejecución de las actuaciones.

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

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 tenerlos almacenados en su ordenador.

| Adjuntar Documentación | | | | | |
|--|-------------|-------------------|-------------|--------------------------|----------|
| Nombre documento | Tipo | Aportar documento | Estado | Visible | Acciones |
| Certificado eficiencia energética tras reforma | Obligatorio | ... | No aportado | <input type="checkbox"/> | |
| Informe justificativo | Obligatorio | ... | No aportado | <input type="checkbox"/> | |
| Anexo VII y/o VIII o evaluación favorable DNSH | Obligatorio | ... | No aportado | <input type="checkbox"/> | |
| Proyecto o memoria técnica | Obligatorio | ... | No aportado | <input type="checkbox"/> | |
| Presupuesto / Factura proforma | Obligatorio | ... | No aportado | <input type="checkbox"/> | |
| Escrituras de constitución de la empresa | Obligatorio | ... | No aportado | <input type="checkbox"/> | |
| | Voluntario | | No aportado | <input type="checkbox"/> | |

« « » »

[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 Documento”. 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”.

Nueva Documentación. ✖


Nombre:





Forma de adjuntar:

Extensiones permitidas: pdf, doc, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee.

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"/> | |
|  Acta reunión presidente | 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 @utofirma, 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.

Inicio / Firmar solicitud

Información general

| | | |
|---|--------------------|--|
| Nº. borrador: 6099110060220220000106 | Ejercicio: 2022 | Fecha presentación: 18/10/2022 15:01:06 |
| Procedimiento: Programa PREE 5000 | | |
| Estado: 3 - Borrador | Fase: Borrador | |

Previsualización del borrador de la solicitud

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

Firmar y Registrar Atrás

CÓDIGO CIP P6099

SOLICITUD DE AYUDA PROGRAMA DE REHABILITACIÓN ENERGÉTICA PARA EDIFICIOS EXISTENTES EN MUNICIPIOS DE RETO DEMOGRÁFICO. PROGRAMA PREE 5000

JUNTA DE EXTREMADURA

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia-Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)
6099110060220220000106

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

1. DATOS DEL SOLICITANTE
NIF/NIE Primer apellido / Razón social Segundo apellido Nombre

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 I

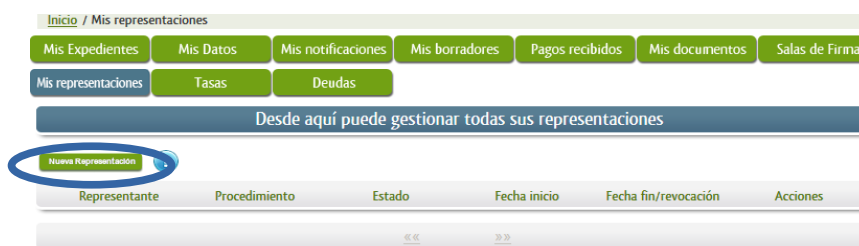
El **representado** en Sede Electrónica realiza la Solicitud de inscripción/revocación en el Registro Electrónico de Representantes de Extremadura:

I.1 Acceso del Interesado a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>). Debe seleccionar Carpeta Ciudadana, esto requiere el uso de un certificado digital

I.2 Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)



I.3 Interesado pulsa sobre el botón Nueva Representación para dar de alta una nueva representación.



I.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.

I.5 El Interesado pulsa sobre el botón Firmar para Firmar el modelo.

I.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 / Selección de representación

Tipo de acceso: Representación de terceros

Nif Representado: Selección 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 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:

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

FNMT-RCM PRUEBAS | N3 | Q0000000J Salir

Inicio / Selección de representación

Tipo de acceso: Representación de terceros

Nif Representado: 08889259N

Procedimiento: 6099: PREE 5000

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 6099: PREE 5000

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.