

# FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER)

## Economía Baja en Carbono Eólica y Fotovoltaica en Territorios no Peninsulares



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



**IDAE**  
Instituto para la Diversificación  
y Ahorro de la Energía

### Guía de usuario

---

### Presentación de solicitudes

**2ª Convocatoria de ayudas a la inversión en  
instalaciones de producción de energía eléctrica de  
tecnología eólica situadas en Canarias cofinanciadas  
con Fondos Comunitarios FEDER (EOLCAN 2)**

**Noviembre 2020**

## Contenido

<b>1. Objetivo.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Inicio del trámite .....</b>	<b>1</b>
<b>2.1 Formulario de solicitud.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Documentación a adjuntar .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Firma de la documentación .....</b>	<b>13</b>
<b>4. Presentación de la solicitud.....</b>	<b>16</b>
<b>5. Solicitud de modificación de interesados.....</b>	<b>19</b>
<b>6. Renuncia a la solicitud .....</b>	<b>21</b>

## 1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para participar en la 2ª Convocatoria de ayudas a la inversión en instalaciones de producción de energía eléctrica de tecnología eólica situadas en Canarias cofinanciadas con Fondos Comunitarios FEDER (EOLCAN 2).

## 2. Inicio del trámite

La solicitud se presentará por vía telemática a partir de la herramienta informática a la que se accede desde la sede electrónica del IDAE (<https://sede.idae.gob.es>).

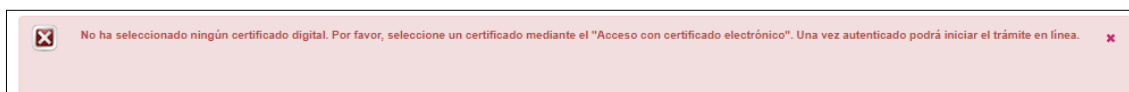
Una vez en la página de la sede electrónica del IDAE se debe ir a la pestaña “**TRÁMITES Y SERVICIOS**”. En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. Se debe pulsar el correspondiente a los programas de ayudas.

A continuación, en la página a la que llegamos, arriba a la derecha habrá un enlace debajo del título “**ACCEDER AL TRÁMITE**”. Este enlace llevará a otra ventana dónde podrá acceder con certificado electrónico.

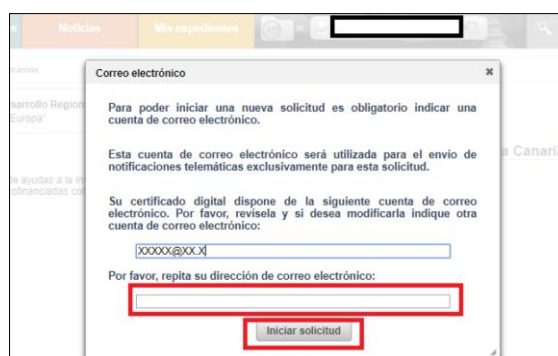
Si dispone de un certificado instalado en su navegador o el certificado se encuentra en el lector insertado, el sistema solicitará el PIN de acceso y le llevará a la página de **inicio de trámite**:



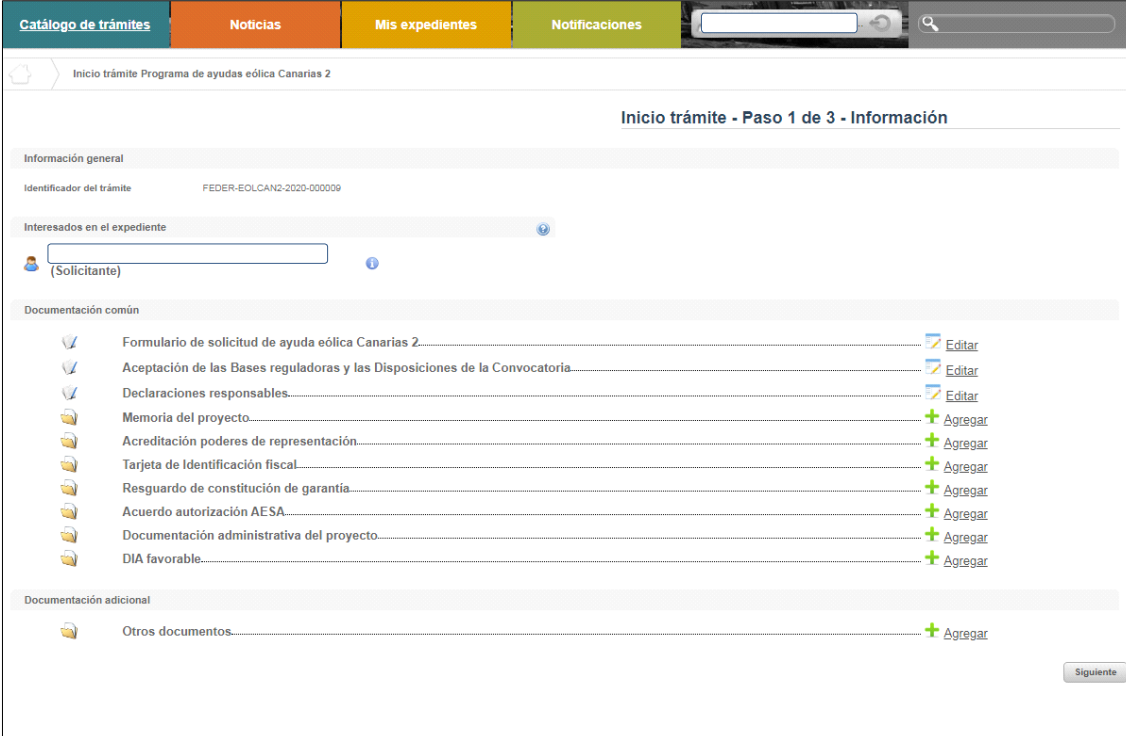
En caso de no seleccionar un certificado o todavía no estar disponible en su lector le aparecerá un mensaje de error:



Lo primero que se requiere cuando iniciemos una nueva solicitud es facilitar el correo electrónico que se deberá utilizar para recibir cualquier notificación telemática:




A continuación, accederemos al paso 1 del tramitador de solicitudes:



En el apartado “**Información general**” se visualiza el número de expediente asignado para la solicitud.

En el apartado “**Interesados en el expediente**” se visualizan todos los interesados asociados al expediente. Inicialmente solo se asigna al expediente el usuario que inicia la solicitud (Solicitante).

Una vez guardado y validado el formulario de solicitud correctamente (se informa con este icono  cuando el formulario está guardado y validado correctamente) se incluyen el beneficiario, representante y contactos que se hayan indicado en el formulario de solicitud. Puede ampliar la información registrada pulsando en el icono a la derecha de información.

En el apartado “**Documentación común**” se visualizan los formularios y documentos que deben cumplimentarse para poder pasar a la ventana de firma y presentación de expediente. Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (se pueden adjuntar varios documentos de uno en uno) para poder acceder a la firma y presentación del expediente.

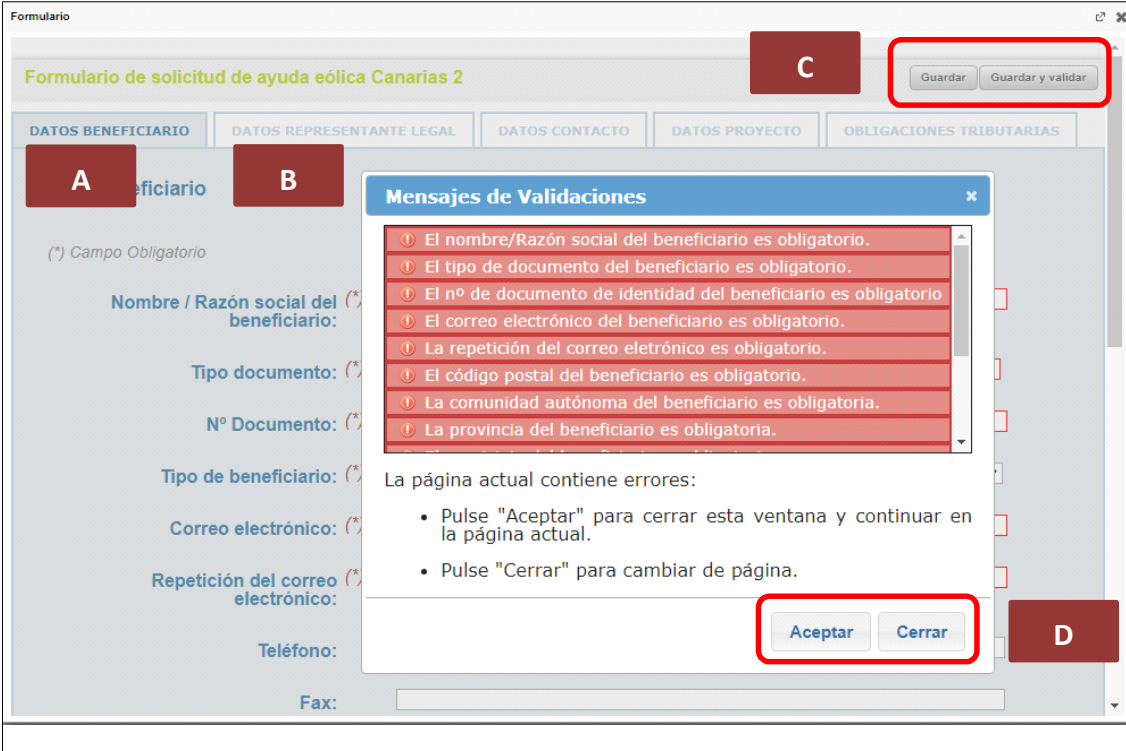
## 2.1 Formulario de solicitud

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

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

Se debe pasar de pestaña en pestaña cumplimentando toda la información que se solicita.

Al intentar pasar de una pestaña (A) a otra (B), si el tramitador ha encontrado algún problema con la información introducida, aparecerá una ventana (**“Mensajes de Validaciones”**) mostrando los errores identificados en la pestaña en la que nos encontrábamos (A), como se puede ver en la figura siguiente. En dicha ventana, el botón **“Aceptar”** (D) nos mantiene en la pestaña para modificar los campos mal informados y si pulsamos en **“Cerrar”** (D) pasaríamos a la siguiente pestaña (B) pese a que luego tendremos que volver para modificar la información de la pestaña (A).



Formulario

Formulario de solicitud de ayuda eólica Canarias 2

DATOS BENEFICIARIO | DATOS REPRESENTANTE LEGAL | DATOS CONTACTO | DATOS PROYECTO | OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

**A** Beneficiario **B**

(\*) Campo Obligatorio

Nombre / Razón social del beneficiario: (\*)

Tipo documento: (\*)

Nº Documento: (\*)

Tipo de beneficiario: (\*)

Correo electrónico: (\*)

Repetición del correo electrónico: (\*)

Teléfono:

Fax:

**Mensajes de Validaciones**

- El nombre/Razón social del beneficiario es obligatorio.
- El tipo de documento del beneficiario es obligatorio.
- El nº de documento de identidad del beneficiario es obligatorio.
- El correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- La repetición del correo electrónico es obligatorio.
- El código postal del beneficiario es obligatorio.
- La comunidad autónoma del beneficiario es obligatoria.
- La provincia del beneficiario es obligatoria.

La página actual contiene errores:

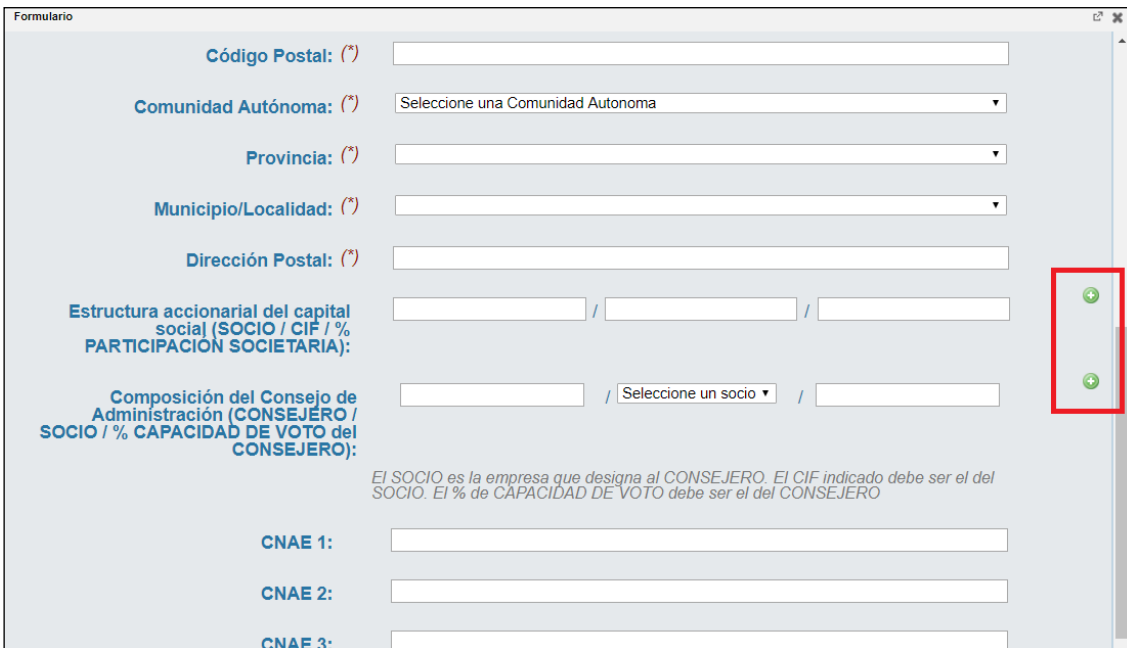
- Pulse "Aceptar" para cerrar esta ventana y continuar en la página actual.
- Pulse "Cerrar" para cambiar de página.

**C** Guardar Guardar y validar

**D** Aceptar Cerrar

Una vez se haya cumplimentado la información solicitada en cada una de las 4 pestañas del formulario de solicitud se podrá proceder a validar el mismo. El botón **“Guardar”** (C) nos permite almacenar los datos parcialmente y salvar nuestro avance y volver en otro momento al tramitador para completarlos, pero no valida el formulario. Para validarlo se debe utilizar el botón **“Guardar y validar”** (C) (enmarcado en rectángulo rojo).

Dentro de la pestaña “**DATOS BENEFICIARIO**”, en las secciones “**Estructura accionarial del capital social**” y “**Composición del Consejo de Administración**” de la empresa que solicita la ayuda, se pueden añadir tantas filas como se necesite. Para añadir filas se deben utilizar los botones que se destacan en la siguiente figura (enmarcados en rectángulo rojo):



Formulario

Código Postal: (\*)

Comunidad Autónoma: (\*)

Provincia: (\*)

Municipio/Localidad: (\*)

Dirección Postal: (\*)

Estructura accionarial del capital social (SOCIO / CIF / % PARTICIPACIÓN SOCIETARIA):  /  /

Composición del Consejo de Administración (CONSEJERO / SOCIO / % CAPACIDAD DE VOTO del CONSEJERO):  /  /

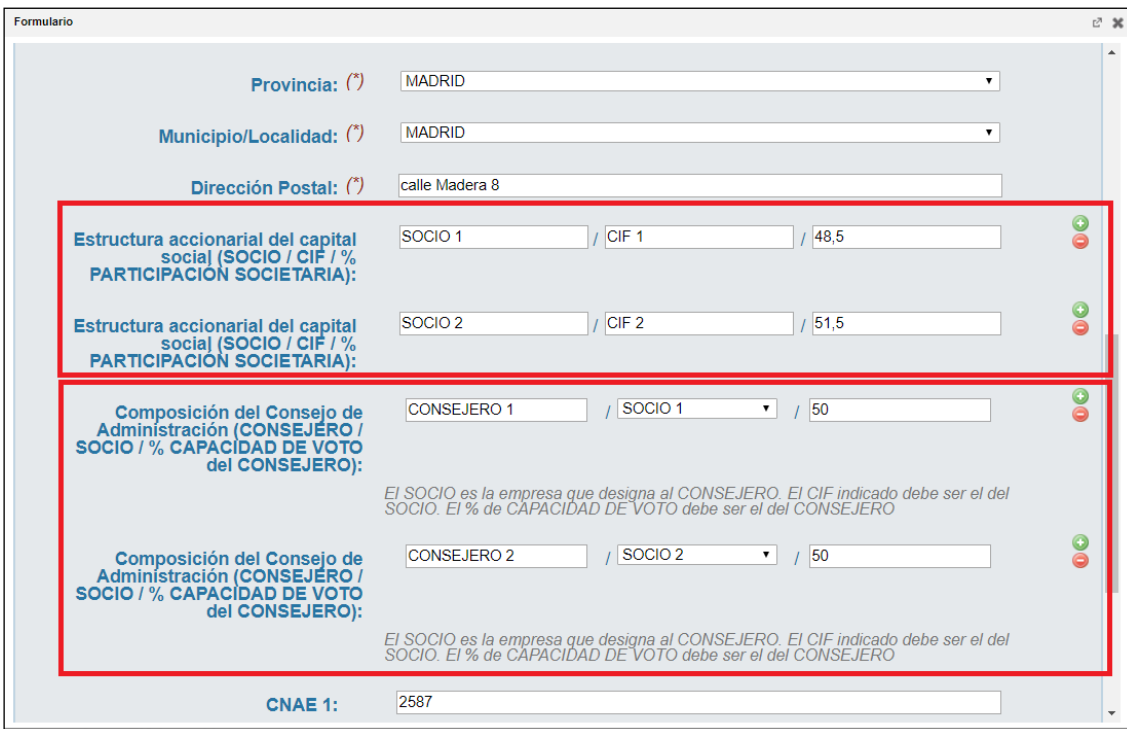
*El SOCIO es la empresa que designa al CONSEJERO. El CIF indicado debe ser el del SOCIO. El % de CAPACIDAD DE VOTO debe ser el del CONSEJERO*

CNAE 1:

CNAE 2:

CNAE 3:

En la siguiente figura se muestra un ejemplo tras haber añadido una fila a cada una de las secciones:



Formulario

Provincia: (\*)

Municipio/Localidad: (\*)

Dirección Postal: (\*)

Estructura accionarial del capital social (SOCIO / CIF / % PARTICIPACIÓN SOCIETARIA):  /  /

Estructura accionarial del capital social (SOCIO / CIF / % PARTICIPACIÓN SOCIETARIA):  /  /

Composición del Consejo de Administración (CONSEJERO / SOCIO / % CAPACIDAD DE VOTO del CONSEJERO):  /  /

*El SOCIO es la empresa que designa al CONSEJERO. El CIF indicado debe ser el del SOCIO. El % de CAPACIDAD DE VOTO debe ser el del CONSEJERO*

Composición del Consejo de Administración (CONSEJERO / SOCIO / % CAPACIDAD DE VOTO del CONSEJERO):  /  /

*El SOCIO es la empresa que designa al CONSEJERO. El CIF indicado debe ser el del SOCIO. El % de CAPACIDAD DE VOTO debe ser el del CONSEJERO*

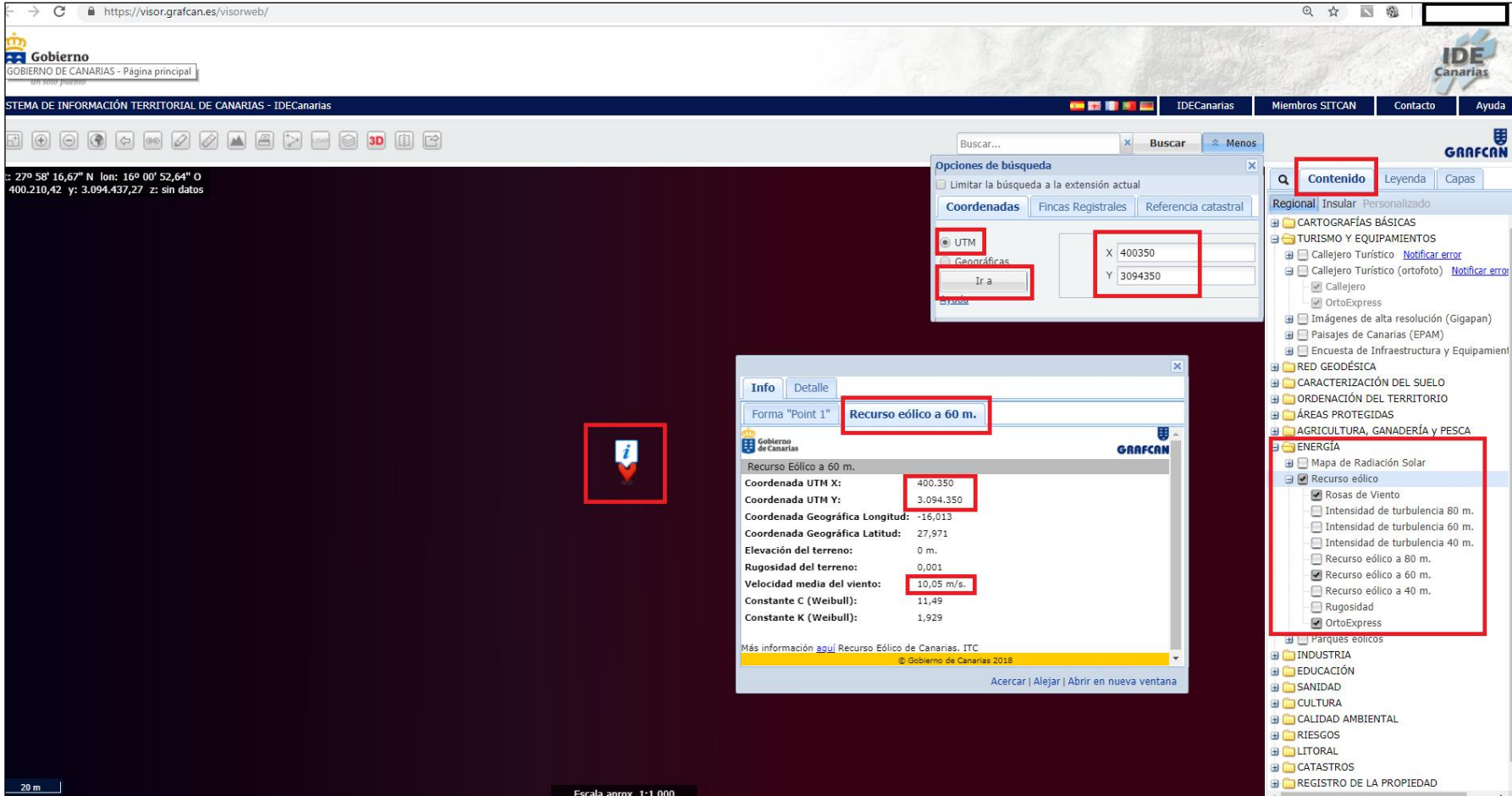
CNAE 1:

En la siguiente figura se muestra un extracto de la pestaña “**DATOS PROYECTO**”. En la misma se observan las **coordenadas UTM** introducidas, cuya velocidad de viento asociada se deberá obtener a través del enlace indicado en el texto de resolución de convocatoria:

Comunidad Autónoma donde se va a realizar la actuación (*)	CANARIAS
Provincia donde se va a realizar la actuación (*)	PALMAS (LAS)
Municipio/Localidad donde se va a realizar la actuación (*)	FIRGAS
Isla donde se realiza la actuación	GRAN CANARIA
Coordenadas UTM representativas de la localización donde se realizará la actuación (UTM X /UTM Y)	400350 /3094350

La figura en la siguiente página muestra la Web del Gobierno de Canarias a la que llegamos a través de dicho enlace. En esta página se deberá seleccionar, en la pestaña “**Contenido**” (enmarcada en rectángulo rojo), la información a visualizar (enmarcada en rectángulo rojo abajo a la derecha) que se muestra en la figura. Las coordenadas UTM se introducirán en la ventana “Opciones de búsqueda” (enmarcadas en rectángulo rojo). A través del botón “Ir a” de dicha ventana (enmarcado en rectángulo rojo), el visor generará un punto sobre el mapa (enmarcado en cuadrado rojo). Pulsando con el ratón dicho punto aparecerá la ventana situada justo a la derecha del mismo en la figura. En la pestaña “**Recurso eólico a 60 m**” de dicha ventana nos deberemos asegurar de que las coordenadas UTM que corresponden a dicho punto (enmarcadas en rectángulo rojo) son las mismas que habíamos introducido en la ventana “Opciones de búsqueda”. Una vez confirmado esto podremos obtener la velocidad media del viento a 60 metros de altura (enmarcada en rectángulo rojo).

## Obtención de la velocidad media del viento a 60 metros de altura – Página Web del Gobierno de Canarias



The screenshot shows the IDECANARIAS web application interface. The main content area displays a search results window for a wind resource record. The record details are as follows:

Forma	Recurso eólico a 60 m.
Coordenada UTM X:	400.350
Coordenada UTM Y:	3.094.350
Coordenada Geográfica Longitud:	-16,013
Coordenada Geográfica Latitud:	27,971
Elevación del terreno:	0 m.
Rugosidad del terreno:	0,001
Velocidad media del viento:	10,05 m/s.
Constante C (Weibull):	11,49
Constante K (Weibull):	1,929

Additional information from the interface includes:

- Search Options:** UTM coordinates (X: 400350, Y: 3094350) are entered and highlighted.
- Map:** A map view shows the location of the resource, with a red pin and a red box around it.
- Layer List:** The 'ENERGIA' layer is expanded, showing 'Recurso eólico' selected, with sub-options for wind roses and turbulence intensity at various heights (80m, 60m, 40m, 80m, 60m, 40m).
- Scale:** The map scale is approximately 1:1,000.



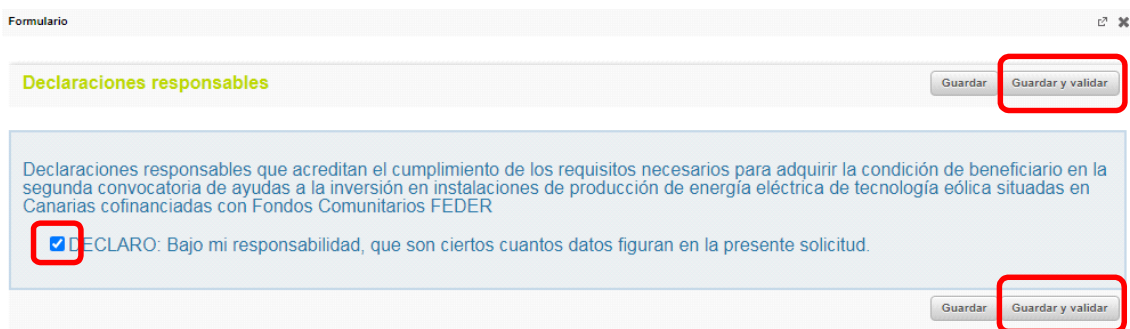
## 2.2 Documentación a adjuntar

**El formulario de solicitud deberá estar debidamente cumplimentado y los documentos de declaraciones responsables y aceptación de bases correctamente validados para poder adjuntar documentos al expediente.**

Declaraciones responsables:

La validación del formulario de declaraciones responsables se compone únicamente de una casilla (enmarcada en rectángulo rojo en la figura más abajo) que el solicitante deberá seleccionar, para así poder guardar el formulario correctamente y poder acceder a la ventana de firma. Posteriormente, en la ventana de firma, el solicitante podrá visualizar el documento “**Declaraciones responsables**” antes de firmarlo.

A la ventana que se muestra en la siguiente figura se llega a través del enlace “**Editar**”, a la derecha de la tercera fila (“**Declaraciones responsables**”), dentro de la sección “**Documentación común**” (en la ventana del paso 1 de 3 del tramitador de solicitudes):



Una vez seleccionada la casilla se debe utilizar el botón “**Guardar y validar**” (enmarcado en rectángulo rojo).

Aceptación de bases:

La validación del formulario de aceptación de bases se compone únicamente de una casilla (enmarcada en rectángulo rojo en la figura más abajo) que el solicitante deberá seleccionar, para así poder guardar el formulario correctamente y poder acceder a la ventana de firma. Posteriormente, en la ventana de firma, el solicitante podrá visualizar el documento **“Aceptación de Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria”** antes de firmarlo.

A la ventana que se muestra en la siguiente figura se llega a través del enlace **“Editar”**, a la derecha de la segunda fila (**“Aceptación de Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria”**), dentro de la sección **“Documentación común”** (en la ventana del paso 1 de 3 del tramitador de solicitudes):



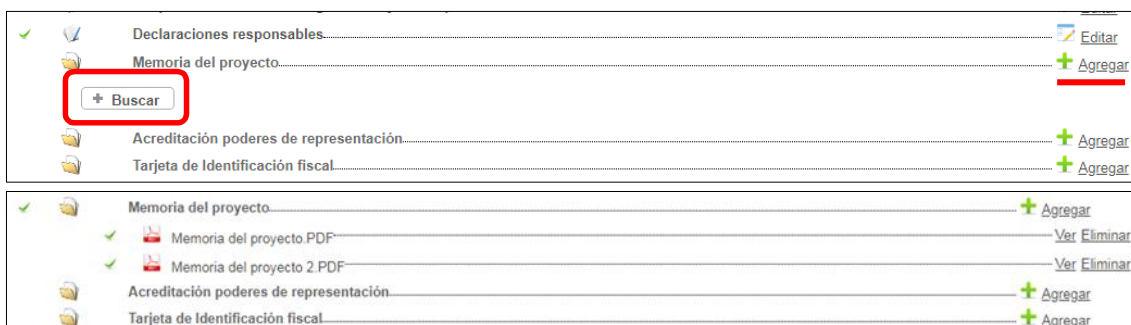
Una vez seleccionada la casilla se debe utilizar el botón **“Guardar y validar”** (enmarcado en rectángulo rojo).

Adjuntar documentación:

Para poder adjuntar documentos al expediente se tendrá que pulsar en **“Agregar”** tantas veces como documentos se desee incorporar. Es obligatorio incorporar al menos uno dentro de cada carpeta de la sección **“Documentación común”** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. En caso de no incluir información en alguna de estas carpetas, se debe incorporar un documento manifestando que no presenta esta documentación.

Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada tanto por las bases reguladoras como por la convocatoria de ayudas.

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



Las siguientes tres carpetas estarán visibles y disponibles en función de las particularidades de cada expediente que se hayan seleccionado en el formulario de solicitud:

- “Documento de delegación de la representación”
- “Autorización de explotación definitiva del parque eólico a repotenciar”
- “Certificaciones de cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (en caso de no haber autorizado al IDAE para la obtención directa de la acreditación de cumplimiento a través de certificados telemáticos)”

“Documento de delegación de la representación”

Dentro del formulario de solicitud, en la pestaña “**DATOS REPRESENTANTE LEGAL**” existe la opción que se muestra en la siguiente figura (cuyo valor puede ser “SI” o “NO”):

La representación se ostenta de (\*)  ▼

forma mancomunada entre varios administradores habiendo delegado la presentación de la documentación en uno de ellos:

Si el valor es “SI”, se habilitará la carpeta que aparece enmarcada con un rectángulo rojo en la siguiente figura, para que pueda aportarse la documentación correspondiente:

	Acuerdo autorización AESA.....	+	Agregar
	Documentación administrativa del proyecto.....	+	Agregar
	DIA favorable.....	+	Agregar
	Autorización de explotación definitiva del parque eólico a repotenciar.....	+	Agregar
	Documento de delegación de la representación.....	+	Agregar
Documentación adicional			
	Otros documentos.....	+	Agregar

“Autorización de explotación definitiva del parque eólico a repotenciar”

Dentro del formulario de solicitud, en la pestaña “**DATOS PROYECTO**” existe la opción que se muestra en la siguiente figura (cuyo valor puede ser “SI” o “NO”):

El proyecto es una (\*)  ▼

repotenciación de un parque eólico existente:

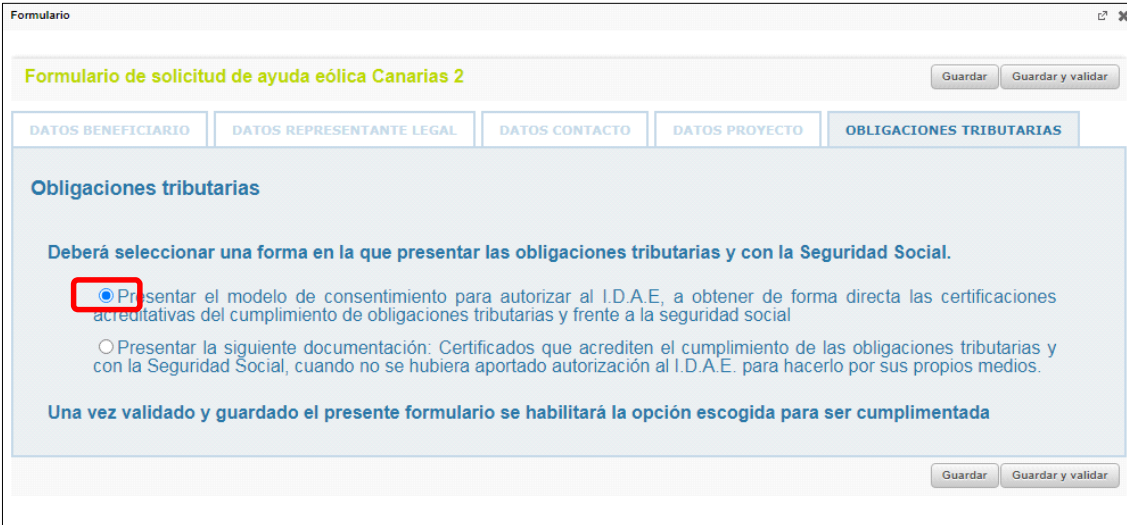
Si el valor es “SI”, se habilitará la carpeta que aparece enmarcada con un rectángulo rojo en la siguiente figura, para que pueda aportarse la documentación correspondiente:

	Documentación administrativa del proyecto.....	+	Agregar
	DIA favorable.....	+	Agregar
	Autorización de explotación definitiva del parque eólico a repotenciar.....	+	Agregar
	Documento de delegación de la representación.....	+	Agregar
Documentación adicional			
	Otros documentos.....	+	Agregar

“Certificaciones de cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (en caso de no haber autorizado al IDAE para la obtención directa de la acreditación de cumplimiento a través de certificados telemáticos)”

Dentro del formulario de solicitud, en la pestaña **“OBLIGACIONES TRIBUTARIAS”** existen dos opciones:

- A) En la siguiente figura se muestra aquella que autoriza al IDAE a obtener de forma directa las certificaciones acreditativas del cumplimiento por el solicitante de las obligaciones tributarias y frente a la seguridad social:



Formulario de solicitud de ayuda eólica Canarias 2

**Obligaciones tributarias**

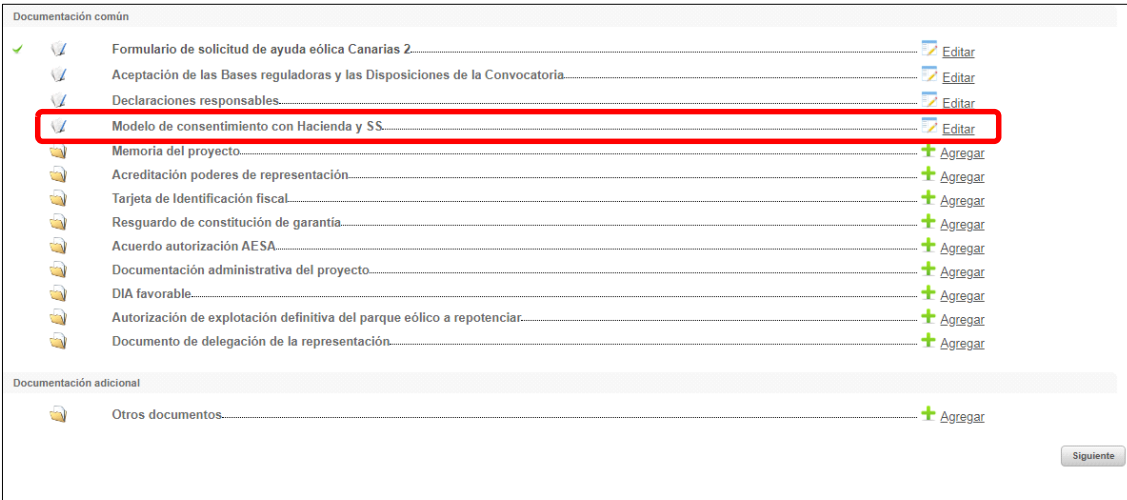
Deberá seleccionar una forma en la que presentar las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Presentar el modelo de consentimiento para autorizar al I.D.A.E. a obtener de forma directa las certificaciones acreditativas del cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la seguridad social

Presentar la siguiente documentación: Certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, cuando no se hubiera aportado autorización al I.D.A.E. para hacerlo por sus propios medios.

Una vez validado y guardado el presente formulario se habilitará la opción escogida para ser cumplimentada

En este caso, al haber seleccionado esta opción, dentro de la sección **“Documentación común”** aparecerá el modelo de consentimiento que deberá ser validado de la misma forma que se hizo con los documentos de declaraciones responsables y de aceptación de bases. En las siguientes dos figuras se muestran, tanto la ubicación de dicho modelo (enmarcado en rectángulo rojo) como el texto que aparece al pulsar en el botón **“Editar”**:



Documentación común

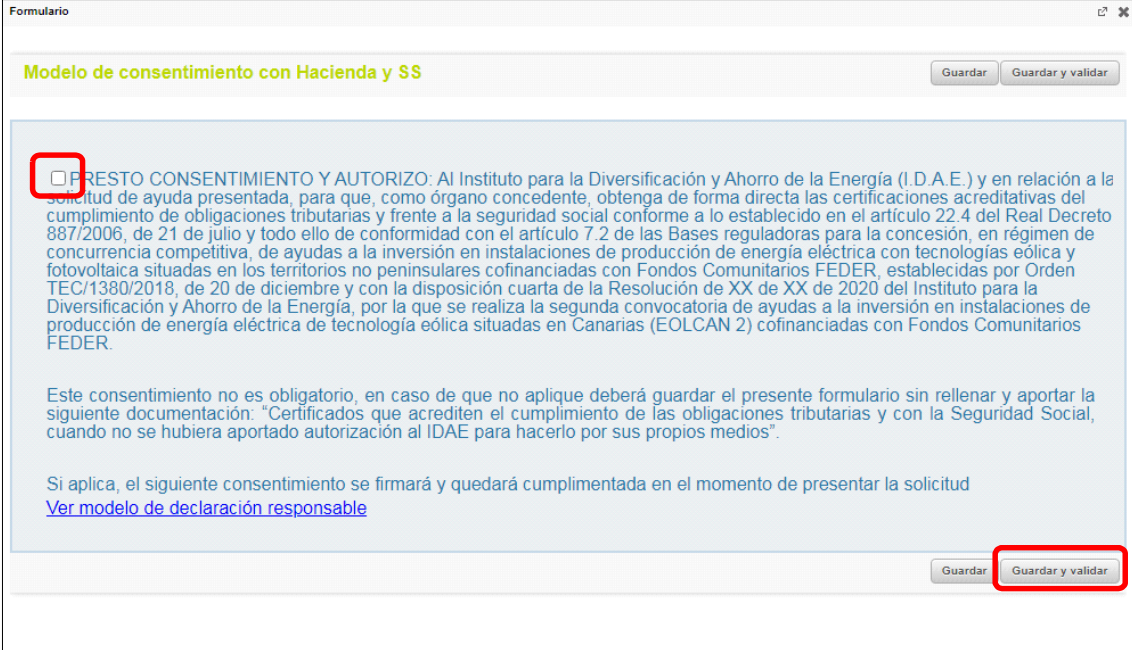
- ✓  Formulario de solicitud de ayuda eólica Canarias 2 Editar
- ✓  Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria Editar
- ✓  Declaraciones responsables Editar
- Modelo de consentimiento con Hacienda y S.S.** Editar
- Memoria del proyecto Agregar
- Acreditación poderes de representación Agregar
- Tarjeta de Identificación fiscal Agregar
- Resguardo de constitución de garantía Agregar
- Acuerdo autorización AESA Agregar
- Documentación administrativa del proyecto Agregar
- DIA favorable Agregar
- Autorización de explotación definitiva del parque eólico a repotenciar Agregar
- Documento de delegación de la representación Agregar

Documentación adicional

- Otros documentos Agregar

Siguiente

Este texto se deberá validar seleccionando la casilla correspondiente y luego pulsando en “Guardar y validar” (ver figura):



**Modelo de consentimiento con Hacienda y SS** Guardar Guardar y validar

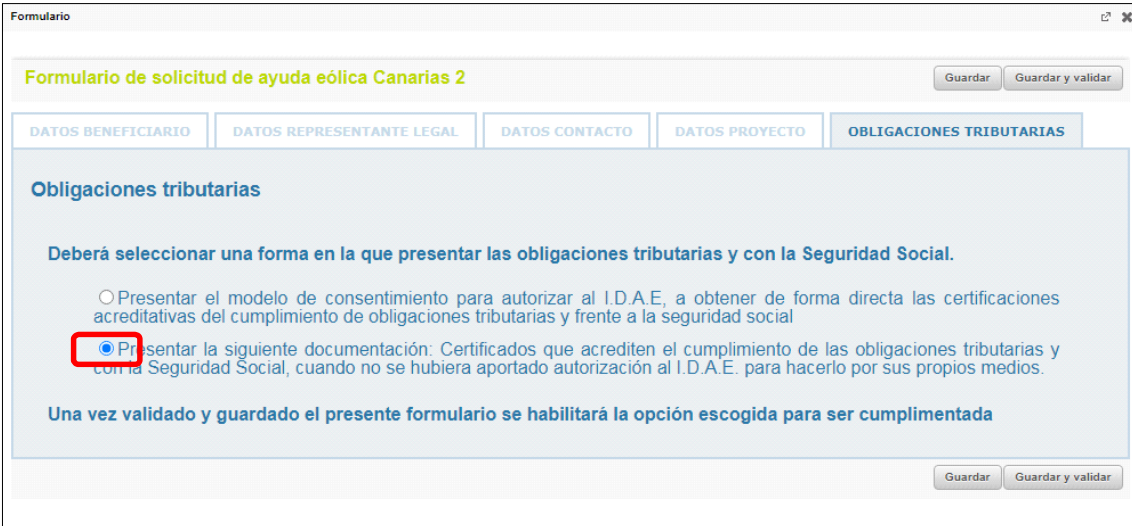
PRESTO CONSENTIMIENTO Y AUTORIZO: Al Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (I.D.A.E.) y en relación a la solicitud de ayuda presentada, para que, como órgano concedente, obtenga de forma directa las certificaciones acreditativas del cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la seguridad social conforme a lo establecido en el artículo 22.4 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y todo ello de conformidad con el artículo 7.2 de las Bases reguladoras para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de ayudas a la inversión en instalaciones de producción de energía eléctrica con tecnologías eólica y fotovoltaica situadas en los territorios no peninsulares cofinanciadas con Fondos Comunitarios FEDER, establecidas por Orden TEC/1380/2018, de 20 de diciembre y con la disposición cuarta de la Resolución de XX de XX de 2020 del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía, por la que se realiza la segunda convocatoria de ayudas a la inversión en instalaciones de producción de energía eléctrica de tecnología eólica situadas en Canarias (EOLCAN 2) cofinanciadas con Fondos Comunitarios FEDER.

Este consentimiento no es obligatorio, en caso de que no aplique deberá guardar el presente formulario sin rellenar y aportar la siguiente documentación: "Certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, cuando no se hubiera aportado autorización al IDAE para hacerlo por sus propios medios".

Si aplica, el siguiente consentimiento se firmará y quedará cumplimentada en el momento de presentar la solicitud  
[Ver modelo de declaración responsable](#)

Guardar **Guardar y validar**

B) La siguiente figura muestra la otra opción dentro de la pestaña “**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**”, aquella que indica que el solicitante presentará los certificados que acrediten del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social:



**Formulario de solicitud de ayuda eólica Canarias 2** Guardar Guardar y validar

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

**Obligaciones tributarias**

Deberá seleccionar una forma en la que presentar las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

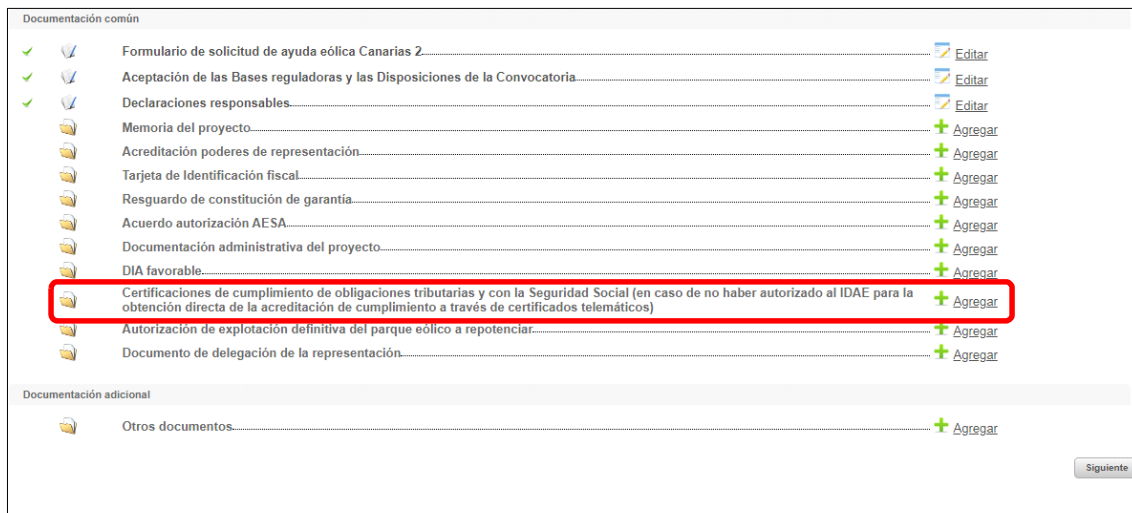
Presentar el modelo de consentimiento para autorizar al I.D.A.E. a obtener de forma directa las certificaciones acreditativas del cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la seguridad social

Presentar la siguiente documentación: Certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, cuando no se hubiera aportado autorización al I.D.A.E. para hacerlo por sus propios medios.

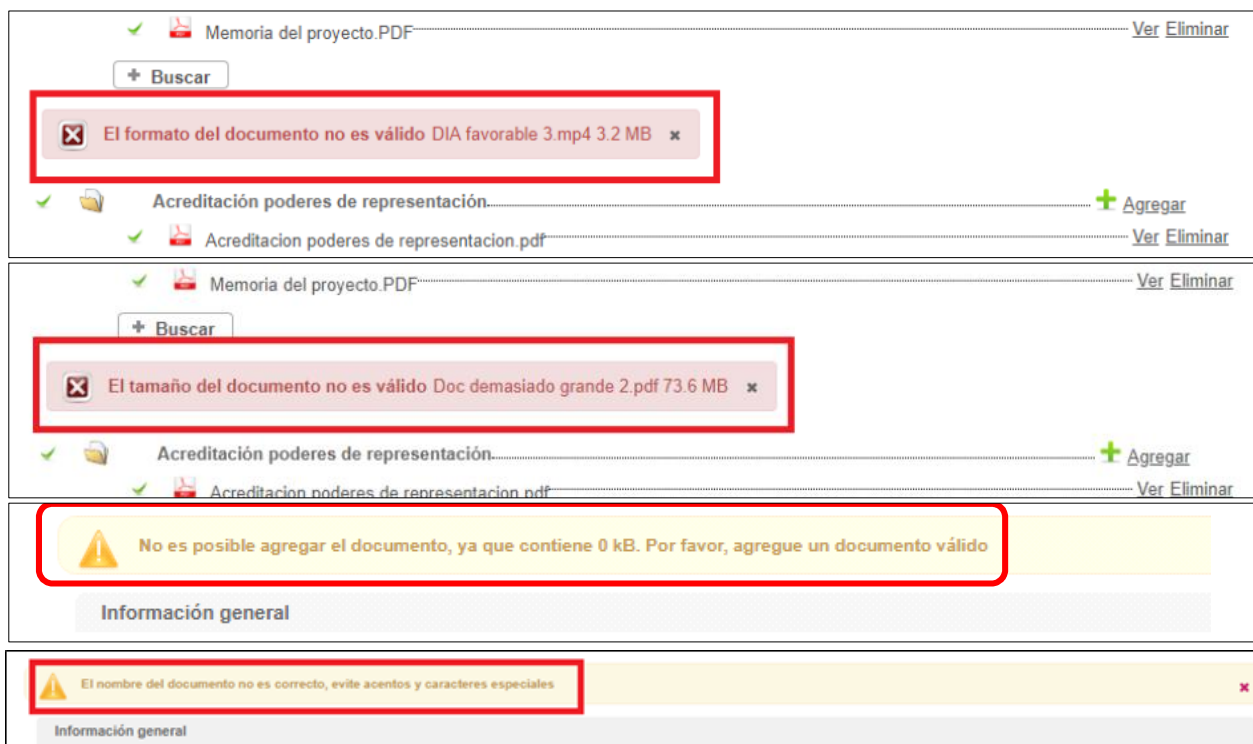
Una vez validado y guardado el presente formulario se habilitará la opción escogida para ser cumplimentada

Guardar Guardar y validar


En este caso, al haber seleccionado esta opción, dentro de la sección “Documentación común” se habilitará la carpeta que aparece enmarcada con un rectángulo rojo en la siguiente figura, para que pueda aportarse la documentación correspondiente:



Podrán aparecer diversos errores en el proceso de carga de la documentación. En las cuatro siguientes figuras se muestran algunos ejemplos cuyos mensajes de error están enmarcados en rectángulo rojo: “formato inválido”, “documento demasiado grande” (este error se puede subsanar dividiendo el archivo en varios más pequeños y adjuntar cada uno de ellos), “caracteres inválidos en el nombre del documento” y “documento vacío”.















### 3.Firma de la documentación

Antes de proceder a la firma se debe comprobar que todas las secciones del apartado “Documentación común” están precedidos el símbolo  (enmarcado en rectángulo rojo en la siguiente figura). Sólo entonces deberemos pulsar el botón “**Siguiente**”:

Documentación común		
	 Formulario de solicitud de ayuda eólica Canarias 2.....	 Editar
	 Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria.....	 Editar
	 Declaraciones responsables.....	 Editar
	 Modelo de consentimiento con Hacienda y SS.....	 Editar
	 Memoria del proyecto.....	 Agregar
	 Memoria del proyecto.PDF.....	 Ver Eliminar
	 Memoria del proyecto 2.PDF.....	 Ver Eliminar
	 Acreditación poderes de representación.....	 Agregar
	 Acreditación poderes de representacion.pdf.....	 Ver Eliminar
	 Tarjeta de Identificación fiscal.....	 Agregar
	 Tarjeta de Identificación fiscal 2.pdf.....	 Ver Eliminar
	 Resguardo de constitución de garantía.....	 Agregar
	 Resguardo de constitucion de garantia.pdf.....	 Ver Eliminar
	 Acuerdo autorización AESA.....	 Agregar
	 Acuerdo autorizacion AESA.pdf.....	 Ver Eliminar
	 Documentación administrativa del proyecto.....	 Agregar
	 Documentacion administrativa del proyecto.rar.....	 Ver Eliminar
	 DIA favorable.....	 Agregar
	 DIA favorable.pdf.....	 Ver Eliminar
	 Autorización de explotación definitiva del parque eólico a repotenciar.....	 Agregar
	 Autorizacion Adm parque a repotenciar.pdf.....	 Ver Eliminar
	 Documento de delegación de la representación.....	 Agregar
	 Doc delegacion representacion mancomunada.pdf.....	 Ver Eliminar
Documentación adicional		
	Otros documentos.....	 Agregar



Pulsando en el título de cada documento (línea en rojo en la figura), podremos descargar, para su verificación, los documentos generados, a saber, el formulario de solicitud, la declaración responsable, la aceptación de bases y, en su caso, el modelo de consentimiento para Hacienda y SS:

Documentación común		
	 <u>Formulario de solicitud de ayuda eólica Canarias 2.....</u>	 Editar
	 <u>Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria.....</u>	 Editar
	 <u>Declaraciones responsables.....</u>	 Editar
	 <u>Modelo de consentimiento con Hacienda y SS.....</u>	 Editar



A continuación, llegaremos a la siguiente pantalla en la que podemos visualizar todos los documentos para comprobarlos antes de firmarlos, en especial el “Formulario de solicitud”, las “Declaraciones responsables”, la “Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria” y, en su caso, “el modelo de consentimiento con Hacienda y SS”. Una vez comprobados podemos proceder a la firma:

Inicio trámite Programa de ayudas eólica Canarias 2

### Inicio trámite - Paso 2 de 3 - Presentación

**i** Debe firmar todos los documentos para poder realizar la presentación telemática. La firma debe ser realizada por el Representante legal del Beneficiario. Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pasarela de firma digital, una vez allí proceda a firmar todos los documentos y volver a esta oficina virtual. Si vuelve a esta oficina virtual sin haber firmado todos los documentos tendrá que volver a realizar todo el proceso de firma. x

**Con certificado digital**

---

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

**Firmar documentos**

**Documentación del trámite**

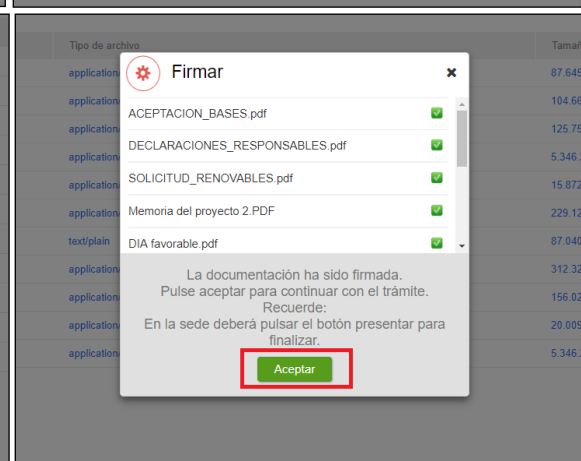
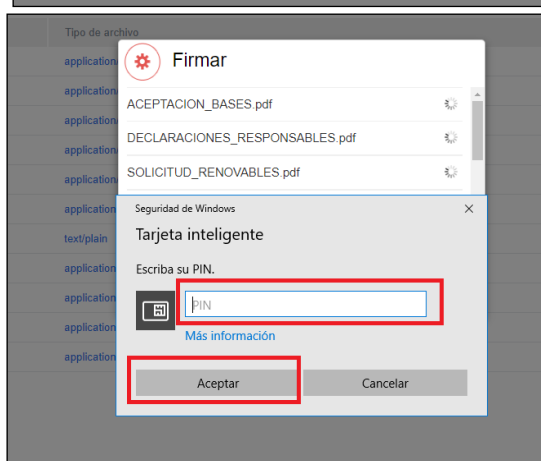
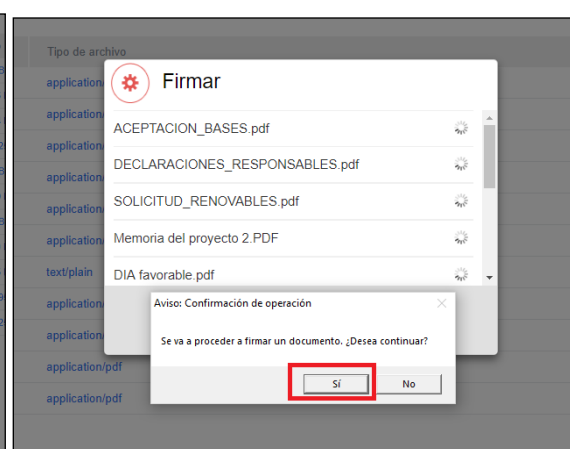
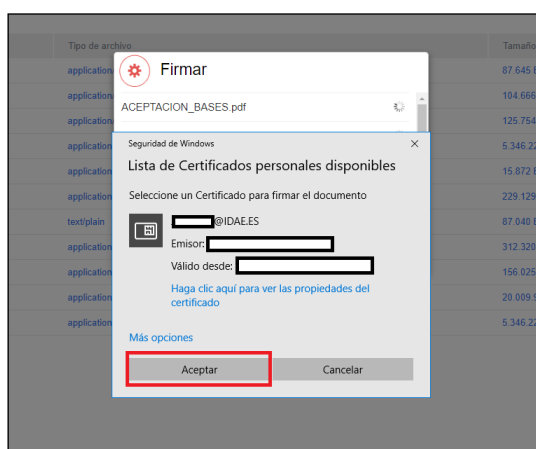
Modelo de consentimiento con Hacienda y SS (Pendiente de firma).....	
Declaraciones responsables (Pendiente de firma).....	
Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria (Pendiente de firma).....	
Formulario de solicitud de ayuda eólica Canarias 2 (Pendiente de firma).....	
Documento de delegación de la representación - (Doc delegacion representacion mancomunada.pdf) (Pendiente de firma)	
Autorización de explotación definitiva del parque eólico a repotenciar - (Autorizacion Adm parque a repotenciar.pdf) (Pendiente de firma)	
DIA favorable - (DIA favorable.pdf) (Pendiente de firma).....	
Documentación administrativa del proyecto - (Documentacion administrativa del proyecto.rar) (Pendiente de firma)	
Acuerdo autorización AESA - (Acuerdo autorizacion AESA.pdf) (Pendiente de firma).....	
Resguardo de constitución de garantía - (Resguardo de constitucion de garantia.pdf) (Pendiente de firma).....	

« ‹ 1 2 › »



A continuación, se muestran 5 figuras con las etapas que aparecerán durante la firma (figuras ordenadas por orden de aparición, de arriba abajo y de izquierda a derecha). Enmarcadas en rectángulo rojo se incluyen las acciones que se deben llevar a cabo:

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
EOLCAN2_4_Consentimiento_Hacienda_SS.pdf	application/pdf	69.617 Bytes	Pendiente
EOLCAN2_2_Declaraciones_responsables.pdf	application/pdf	315.165 Bytes	Pendiente
EOLCAN2_3_Aceptación_Bases_reguladoras.pdf	application/pdf	74.806 Bytes	Pendiente
EOLCAN2_1_Formulario_Solicitud.pdf	application/pdf	337.517 Bytes	Pendiente
Doc. delegación representación mancomunada.pdf	application/pdf	156.025 Bytes	Pendiente
Autorización Adm parque a repotenciar.pdf	application/pdf	156.025 Bytes	Pendiente
DIA favorable.pdf	application/pdf	15.872 Bytes	Pendiente



## 4. Presentación de la solicitud

Tras completar el proceso de firma, se deberá pulsar en “**Presentar trámite**” para iniciar el registro telemático y la presentación del expediente. La fecha, hora y minuto de formalización de la solicitud a la que se refiere la disposición decimonovena de la resolución de convocatoria será la que se genere tras la presentación de la solicitud.

**Inicio trámite - Paso 2 de 3 - Presentación**

 La documentación ha sido firmada correctamente. Para finalizar la presentación de la solicitud pulse en el botón "Presentar trámite". x


 **Con certificado digital**


---

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

**Presentar trámite**

**Inicio trámite - Paso 2 de 3 - Presentación**

 **Presentando la solicitud...**

- Registrando expediente y documentación presentada** 
- Generando justificante de presentación**
- Firmando justificante de presentación**
- Registrando justificante de presentación**

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

**Inicio trámite - Paso 3 de 3 - Confirmación**

---

**Confirmación**

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **FEDER-EOLCAN2-2020-000009**
- Fecha registro de entrada: **25/11/2020 12:07**
- Para acceder al detalle del expediente pulse **aquí** 1
- A continuación puede descargar el **justificante de la entrega** 2

---

**Documentación presentada**

Justificante de presentación telemática	
Modelo de consentimiento con Hacienda y SS	
Declaraciones responsables	
Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria	
Formulario de solicitud de ayuda eólica Canarias 2	
Documento de delegación de la representación - (Doc delegacion representacion mancomunada.pdf)	
Autorización de explotación definitiva del parque eólico a repotenciar - (Autorizacion Adm parque a repotenciar.pdf)	
DIA favorable - (DIA favorable.pdf)	
Documentación administrativa del proyecto - (Documentacion administrativa del proyecto.rar)	
Acuerdo autorización AESA - (Acuerdo autorizacion AESA.pdf)	

|< << **1** 2 >> >|

3

Descargar toda la documentación

En la siguiente figura se muestra un extracto del justificante de entrega:

**ASUNTO: Programa de ayudas eólica Canarias 2**

**EXPEDIENTE Nº: FEDER-EOLCAN2-2020-000004**

IDAE

**CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO**

S A L I D A	20200000109 - 23/11/2020 10:38		
EOLCAN 2	Nº de Expediente	Fecha registro	
Oficina Virtual	FEDER-EOLCAN2-2020-000004	23/11/2020 10:38	

**Información del representante**

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

The screenshot displays the 'Programa de ayudas eólica Canarias 2 - FEDER-EOLCAN2-2020-000004' page. The navigation bar at the top has 'Mis expedientes' selected. A search bar is located to the right. The main content area is divided into several sections:

- Información general del expediente (3):** Shows the application code (FEDER-EOLCAN2-2020-000004), the office (EOLCAN 2), registration date (23/11/2020 10:38:05), and status (en curso). It also indicates the start date (16/11/2020 14:20:20).
- Interesados en el expediente (4):** Lists the applicant (Solicitante), beneficiary (Beneficiario), and representative (Representante).
- Tareas (5):** Lists pending tasks such as 'Solicitud de modificación de interesados' and 'Solicitud de renuncia', both initiated on 23/11/2020 at 10:39.
- Datos de solicitud (6):** Lists submitted documents including 'Memoria del proyecto', 'Acreditación poderes de representación', 'Tarjeta de Identificación fiscal', and 'Documento de delegación de la representación'.
- Otros documentos presentados (7):** States 'Actualmente no existen otros datos de la solicitud'.

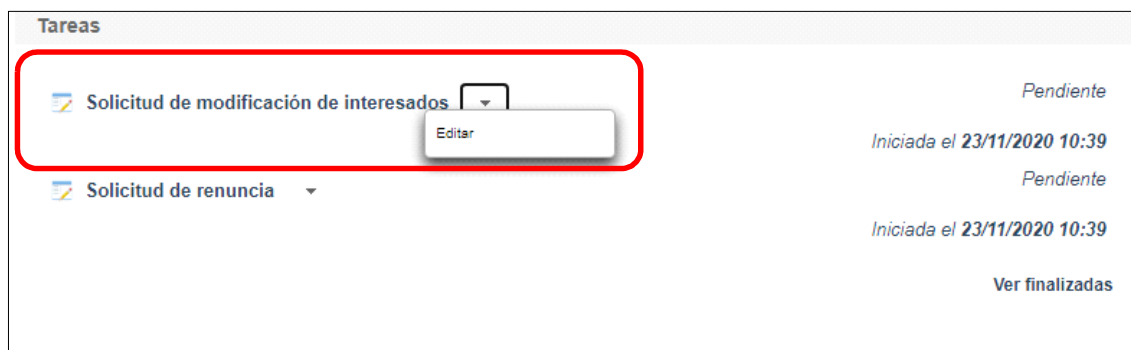
Dónde se encuentran las siguientes secciones:

- 1: Si dispone de varios expedientes presentados se podrá acceder a un listado resumen para su acceso.
- 2: Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si se dispone de varios.
- 3: Información general del expediente.
- 4: Interesados del expediente.
- 5: Tareas disponibles para realizar. Cuando la solicitud ha sido presentada, las tareas de solicitud de renuncia y modificación de interesados se encuentran disponibles (Más detalle en los apartados 5 y 6 de esta guía de usuario).
- 6: Se encuentran disponibles todos los documentos de la solicitud firmados para su consulta.
- 7: Se encontrará disponible la documentación que sea presentada en las siguientes fases de la tramitación para su consulta.

## 5. Solicitud de modificación de interesados

La “Solicitud de modificación de interesados” se realizará a través del enlace “Editar” que aparece cuando se pulsa el desplegable (enmarcado en pequeño rectángulo rojo en la siguiente figura) situado a su derecha.

En sede electrónica se tendrá disponible una guía específica con el detalle de todas las operaciones disponibles.

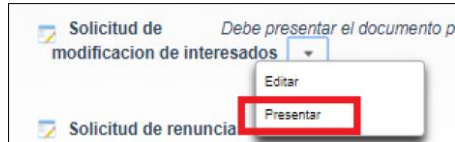


Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente, a continuación, se detallan las opciones.

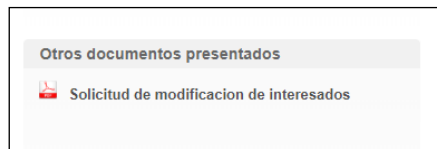


- 1: Se identifican los interesados vigentes en el expediente
- 2: Operación de modificación de los datos del solicitante
- 3: Operación de modificación de los datos del Beneficiario
- 4: Operación de alta / modificación / baja de un representante
- 5: Operación de alta / modificación / baja de un contacto

Una vez hayamos pulsado el botón “**Guardar y validar**” deberemos todavía “**Presentar**” (enlace enmarcado en rectángulo rojo) la solicitud de modificación de interesados:



Después de haber presentado la solicitud de modificación, a través de la página resumen de nuestro expediente, podemos acceder a la misma en la sección “Otros documentos presentados”.



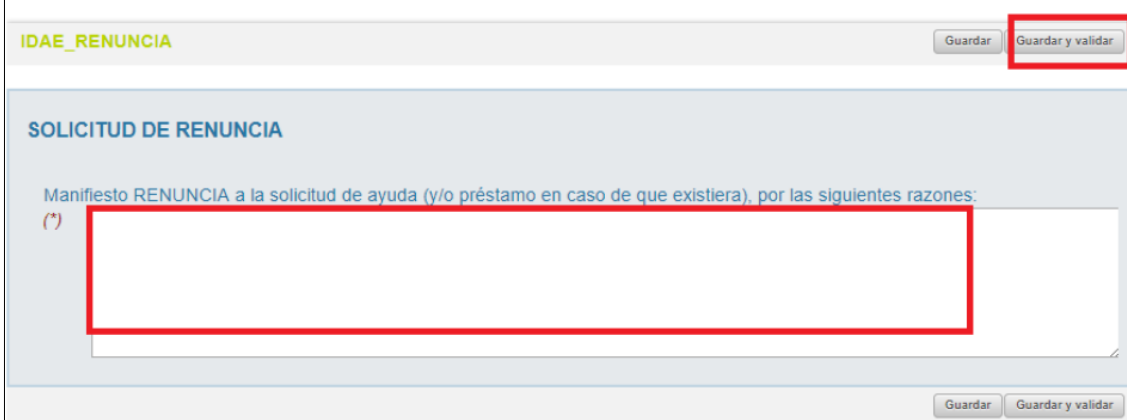
## 6. Renuncia a la solicitud

Si el solicitante detecta errores en una solicitud ya firmada y presentada, antes de comenzar a formalizar una nueva solicitud para el mismo proyecto, deberá renunciar a la solicitud ya presentada. En otras palabras, no debe existir más de una solicitud presentada para una misma empresa y un mismo proyecto. La renuncia se deberá efectuar por la misma persona que ha presentado la solicitud (representante).

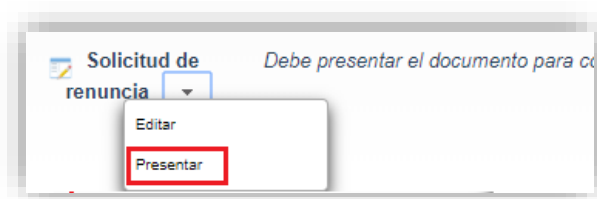
El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la siguiente figura, se enmarca en rectángulo rojo el enlace “**Editar**” a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



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



Una vez hayamos pulsado el botón “**Guardar y validar**” deberemos todavía “**Presentar**” (enlace enmarcado en rectángulo rojo) la solicitud de renuncia:



Al pulsar “**Presentar**” accederemos a la firma de la solicitud de renuncia y a su presentación:

**i** Debe firmar este documento para poder realizar la presentación telemática de la documentación. Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pasarela de firma digital, una vez allí proceda a firmar el documento y vuelva a esta oficina virtual para continuar con la presentación telemática. x

Si desea volver al detalle del expediente, pulse el botón 'Volver'

Volver

Firmar documentos

IDAE\_RENUNCIA

DescargarPdf 1 / 1





El Beneficiario Empresa Beneficiario con NIF 12345678Z, manifiesta  
**RENUNCIA** a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera)

**i** La documentación ha sido firmada correctamente, para finalizar la presentación pulse en el botón "Presentar". Si abandona esta ventana, la documentación no será presentada y tendrá que iniciar de nuevo el proceso de firma. x

Si desea volver al detalle del expediente, pulse el botón 'Volver'

Volver

Presentar

Después de haber presentado la solicitud de renuncia, a través de la página resumen de nuestro expediente, podemos acceder a la misma en la sección “Otros documentos presentados” (acceso a documentos de solicitud enmarcado en rectángulo rojo):

