

# 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 solar fotovoltaica situadas en Baleares  
cofinanciadas con Fondos Comunitarios FEDER  
(SOLBAL 2)**

**Diciembre 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>5</b>
<b>3. Firma de la documentación .....</b>	<b>12</b>
<b>4. Presentación de la solicitud.....</b>	<b>15</b>
<b>5. Solicitud de modificación de interesados.....</b>	<b>17</b>
<b>6. Renuncia a la solicitud .....</b>	<b>18</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 solar fotovoltaica situadas en Baleares cofinanciadas con Fondos Comunitarios FEDER (SOLBAL 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>).

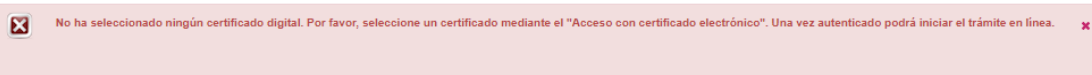
Una vez en la página de la sede electrónica del IDAE se debe ir a la pestaña “**TRÁMITES Y SERVICIOS**”. En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. Se debe pulsar el correspondiente a los programas de ayudas.

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.

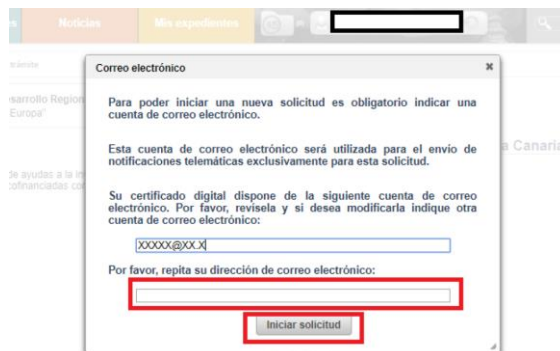
Si dispone de un certificado instalado en su navegador o el certificado se encuentra en el lector insertado, el sistema solicitará el PIN de acceso y le llevará a la página de **inicio de trámite**:

Iniciar trámite nueva solicitud

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:



Correo electrónico

Para poder iniciar una nueva solicitud es obligatorio indicar una cuenta de correo electrónico.

Esta cuenta de correo electrónico será utilizada para el envío de notificaciones telemáticas exclusivamente para esta solicitud.

Su certificado digital dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico. Por favor, revisela y si desea modificarla indique otra cuenta de correo electrónico:

Por favor, repita su dirección de correo electrónico:

Iniciar solicitud

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

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

**Información general**

Identificador del trámite: FEDER-SOLBAL2-2020-000009

**Interesados en el expediente**

(Solicitante)

**Documentación común**

	Formulario de solicitud de ayuda fotovoltaica Baleares 2.....	Editar
	Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria.....	Editar
	Declaraciones responsables.....	Editar
	Memoria del proyecto.....	Agregar
	Acreditación poderes de representación.....	Agregar
	Tarjeta de Identificación fiscal.....	Agregar
	Resguardo de constitución de garantía.....	Agregar
	Garantía económica para la tramitación del acceso a la red.....	Agregar
	Solicitud de acceso a la red.....	Agregar
	Ocupación de terreno.....	Agregar
	Ubicación y ratio de ocupación.....	Agregar
	Otra documentación administrativa del proyecto.....	Agregar

**Documentación adicional**

Otros documentos..... Agregar

Siguiente

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

Guardar Guardar y validar

DATOS BENEFICIARIO DATOS REPRESENTANTE LEGAL DATOS CONTACTO DATOS PROYECTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

A B

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.

Aceptar Cerrar D

Una vez se haya cumplimentado la información solicitada en cada una de las 5 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:


## 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):



Declaraciones responsables

Guardar Guardar y validar

Declaraciones responsables que acreditan el cumplimiento de los requisitos necesarios para adquirir la condición de beneficiario en la convocatoria de ayudas a la inversión en instalaciones de producción de energía eléctrica de tecnología fotovoltaica situadas en Baleares cofinanciadas con Fondos Comunitarios FEDER

DECLARO: Bajo mi responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

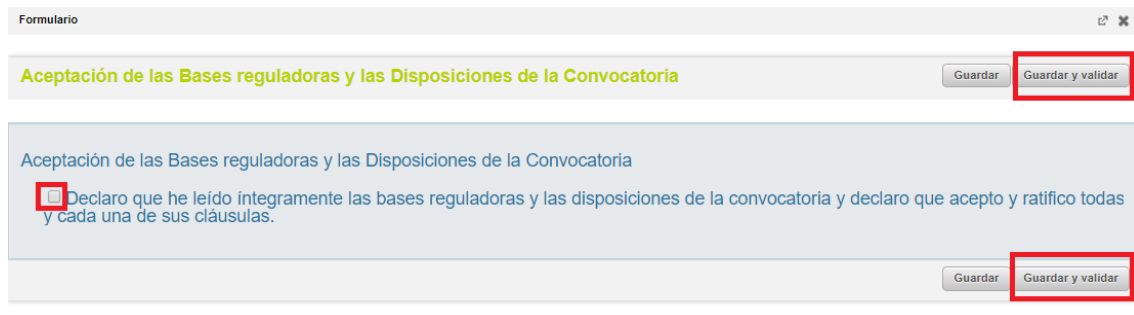
Guardar Guardar y validar

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):



Formulario

Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria

Guardar Guardar y validar

Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria

Declaro que he leído íntegramente las bases reguladoras y las disposiciones de la convocatoria y declaro que acepto y ratifico todas y cada una de sus cláusulas.

Guardar Guardar y validar

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.



✓	Declaraciones responsables	Editar
✓	Memoria del proyecto	Agregar
		<b>Buscar</b>
	Acreditación poderes de representación	Agregar
	Tarjeta de Identificación fiscal	Agregar
✓	Memoria del proyecto	Agregar
✓	Memoria del proyecto PDF	Ver Eliminar
✓	Memoria del proyecto 2.PDF	Ver Eliminar
	Acreditación poderes de representación	Agregar
	Tarjeta de Identificación fiscal	Agregar

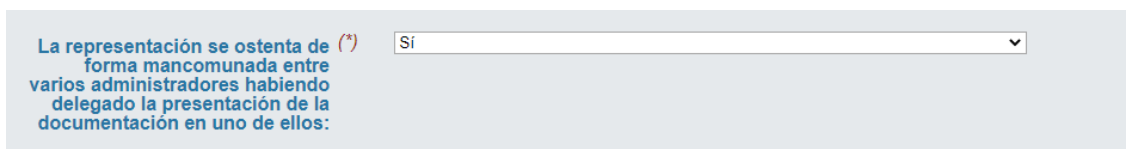


Las siguientes carpetas estarán visibles y disponibles en función de las particularidades de cada expediente que se hayan seleccionado en el formulario de solicitud:

- “Documento de delegación de la representación”
- “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)”
- “DIA favorable, figura ambiental equivalente o exención de la misma”
- “Documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos”
- “Autorización administrativa del proyecto”



































“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:

Documentación común	
	Formulario de solicitud de ayuda fotovoltaica Baleares 2..... 
	Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria..... 
	Declaraciones responsables..... 
	Memoria del proyecto..... 
	Acreditación poderes de representación..... 
	Tarjeta de Identificación fiscal..... 
	Resguardo de constitución de garantía..... 
	Garantía económica para la tramitación del acceso a la red..... 
	Solicitud de acceso a la red..... 
	Ocupación de terreno..... 
	Ubicación y ratio de ocupación..... 
	<b>Documento de delegación de la representación..... </b>
	Certificaciones de cumplimiento de obligaciones tributarias o declaración responsable sustitutiva..... 
	DIA favorable, figura ambiental equivalente o exención de la misma..... 
	Documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos..... 
	Autorización administrativa del proyecto..... 
	Otra documentación administrativa del proyecto..... 

“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:

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”** 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 fotovoltaica Baleares 2..... Editar
	Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria..... Editar
	Declaraciones responsables..... Editar
	<b>Modelo de consentimiento con Hacienda y SS..... Editar</b>
	Memoria del proyecto..... Agregar
	Acreditación poderes de representación..... Agregar
	Tarjeta de Identificación fiscal..... Agregar
	Resguardo de constitución de garantía..... Agregar
	Garantía económica para la tramitación del acceso a la red..... Agregar
	Solicitud de acceso a la red..... Agregar
	Ocupación de terreno..... Agregar
	Ubicación y ratio de ocupación..... Agregar
	Otra documentación administrativa del proyecto..... Agregar

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 fotovoltaica situadas en Baleares (SOLBAL 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 🔍 ✖

**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:

#### Documentación común

	Formulario de solicitud de ayuda fotovoltaica Baleares 2.....		Editar
	Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria.....		Editar
	Declaraciones responsables.....		Editar
	Memoria del proyecto.....		Agregar
	Acreditación poderes de representación.....		Agregar
	Tarjeta de Identificación fiscal.....		Agregar
	Resguardo de constitución de garantía.....		Agregar
	Garantía económica para la tramitación del acceso a la red.....		Agregar
	Solicitud de acceso a la red.....		Agregar
	Ocupación de terreno.....		Agregar
	Ubicación y ratio de ocupación.....		Agregar
	Documento de delegación de la representación.....		Agregar
	Certificaciones de cumplimiento de obligaciones tributarias o declaración responsable sustitutiva.....		Agregar
	DIA favorable, figura ambiental equivalente o exención de la misma.....		Agregar
	Documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos.....		Agregar
	Autorización administrativa del proyecto.....		Agregar
	Otra documentación administrativa del proyecto.....		Agregar

“DIA favorable, figura ambiental equivalente o exención de la misma”, “Documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos” y “Autorización administrativa del proyecto”.

Dentro del formulario de solicitud, en la pestaña **“DATOS DEL PROYECTO”** existen diversos criterios puntuables, de acuerdo con el Anexo I de la convocatoria. Si se marcan las opciones correspondientes, se habilitan las carpetas correspondientes dentro de la sección **“Documentación común”**.

Las opciones que permite incluir el tramitador son:

- Se aporta DIA, figura ambiental equivalente o justificación de la exención del trámite.
- Se aporta disponibilidad de terrenos
- Se aporta autorización administrativa del proyecto.

Los indicadores C030 y C034 se autocompletan en base a los datos aportados en el cuestionario, de acuerdo con las fórmulas que se indican. El usuario debe completar las horas equivalentes de funcionamiento de la instalación que es el resultado de dividir la producción anual de la instalación (MWh) entre la potencia de la instalación (MWp).


Podrán aparecer diversos errores en el proceso de carga de la documentación. En las cuatro figuras siguientes 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”.

The screenshot displays a document upload interface with several error messages highlighted in red boxes:

- Error 1:** "El formato del documento no es válido DIA favorable 3.mp4 3.2 MB". This message is associated with the file "Memoria del proyecto.PDF".
- Error 2:** "El tamaño del documento no es válido Doc demasiado grande 2.pdf 73.6 MB". This message is associated with the file "Acreditación poderes de representación".
- Error 3:** "No es posible agregar el documento, ya que contiene 0 kB. Por favor, agregue un documento válido". This message is associated with the file "Acreditación poderes de representación.pdf".
- Error 4:** "El nombre del documento no es correcto, evite acentos y caracteres especiales". This message is associated with the "Información general" section.

The interface also shows a list of files with status icons (checkmarks and folders) and actions like "Agregar", "Ver", and "Eliminar". Search buttons labeled "+ Buscar" are present between file groups.

### 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 . Sólo entonces deberemos pulsar el botón “Siguiente”:



Documentación común	Acciones
Formulario de solicitud de ayuda fotovoltaica Baleares 2	Editar
Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria	Editar
Declaraciones responsables	Editar
Memoria del proyecto	Agregar
Memoria del proyecto.pdf	Ver Eliminar
Acreditación poderes de representación	Agregar
Acreditación poderes de representación.pdf	Ver Eliminar
Tarjeta de Identificación fiscal	Agregar
Tarjeta de Identificación fiscal.pdf	Ver Eliminar
Resguardo de constitución de garantía	Agregar
Resguardo de constitucion de garantia.pdf	Ver Eliminar
Garantía económica para la tramitación del acceso a la red	Agregar
Garantia economica para la tramitacion del acceso a la red.pdf	Ver Eliminar
Solicitud de acceso a la red	Agregar
Solicitud de acceso a la red.pdf	Ver Eliminar
Ocupación de terreno	Agregar
Ocupacion de terreno.pdf	Ver Eliminar
Ubicación y ratio de ocupación	Agregar
Ubicacion y ratio de ocupacion.pdf	Ver Eliminar
Documento de delegación de la representación	Agregar
Documento de delegacion de la representacion.pdf	Ver Eliminar
Certificaciones de cumplimiento de obligaciones tributarias o declaración responsable sustitutiva	Agregar
Certificaciones de cumplimiento de obligaciones tributarias o declaracion resp.pdf	Ver Eliminar
DIA favorable, figura ambiental equivalente o exención de la misma	Agregar
DIA favorable figura ambiental equivalente o exencion de la misma.pdf	Ver Eliminar
Documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos	Agregar
Documentacion acreditativa de la disponibilidad de los terrenos.pdf	Ver Eliminar
Autorización administrativa del proyecto	Agregar
Autorizacion administrativa del proyecto.pdf	Ver Eliminar
Otra documentación administrativa del proyecto	Agregar
Otra documentacion administrativa del proyecto.pdf	Ver Eliminar
Documentación adicional	
Otros documentos	Agregar

Pulsando en el título de cada documento, 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:

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 fotovoltaicas Baleares 2

Inicio trámite - Paso 2 de 3 - Presentación

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.

**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**

- Declaraciones responsables (Pendiente de firma)
- Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria (Pendiente de firma)
- Formulario de solicitud de ayuda fotovoltaica Baleares 2 (Pendiente de firma)
- Otra documentación administrativa del proyecto - (Otra documentación administrativa del proyecto.pdf) (Pendiente de firma)
- Autorización administrativa del proyecto - (Autorización administrativa del proyecto.pdf) (Pendiente de firma)
- Documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos - (Documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos.pdf) (Pendiente de firma)
- DIA favorable, figura ambiental equivalente o exención de la misma - (DIA favorable figura ambiental equivalente o exención de la misma.pdf) (Pendiente de firma)
- Certificaciones de cumplimiento de obligaciones tributarias o declaración responsable sustitutiva - (Certificaciones de cumplimiento de obligaciones tributarias o declaración resp.pdf) (Pendiente de firma)
- Documento de delegación de la representación - (Documento de delegación de la representación.pdf) (Pendiente de firma)
- Ubicación y ratio de ocupación - (Ubicación y ratio de ocupación.pdf) (Pendiente de firma)

1 2

Descargar toda la documentación

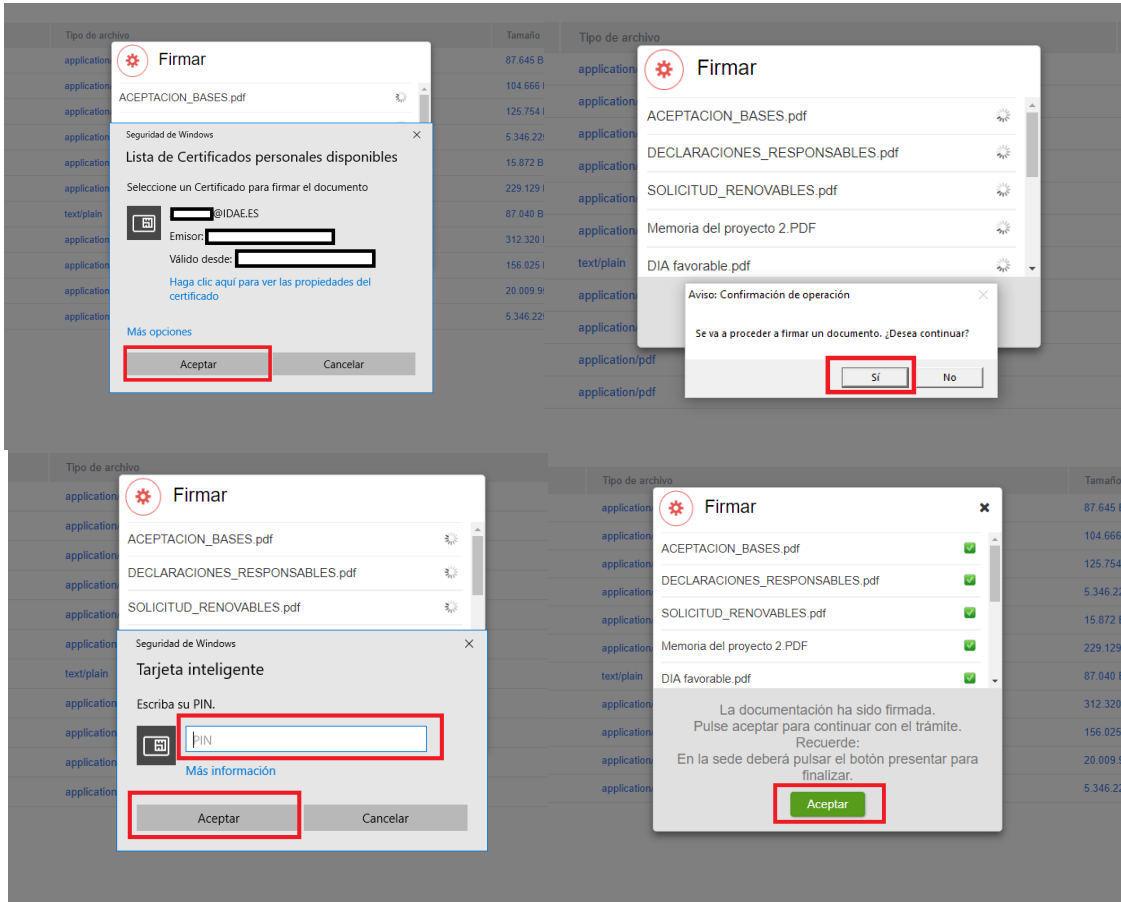
A continuación, se muestran 5 figuras con las etapas que aparecerán durante la firma (figuras ordenadas por orden de aparición, de arriba abajo y de izquierda a derecha). Enmarcadas en rectángulo rojo se incluyen las acciones que se deben llevar a cabo:

Firma Electrónica

**Firmar todos** Cancelar operación

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
SOLBAL2_2_Declaraciones_responsables.pdf	application/pdf	309.557 Bytes	Pendiente
SOLBAL2_3_Aceptación_Bases_reguladoras.pdf	application/pdf	292.898 Bytes	Pendiente
SOLBAL2_1_Formulario_Solicitud.pdf	application/pdf	332.458 Bytes	Pendiente
Otra documentación administrativa del proyecto.pdf	application/pdf	20.914 Bytes	Pendiente
Autorización administrativa del proyecto.pdf	application/pdf	20.914 Bytes	Pendiente
Documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos.pdf	application/pdf	20.914 Bytes	Pendiente
DIA favorable figura ambiental equivalente o exención de la misma.pdf	application/pdf	20.914 Bytes	Pendiente
Certificaciones de cumplimiento de obligaciones tributarias o declaración resp.pdf	application/pdf	20.914 Bytes	Pendiente
Documento de delegación de la representación.pdf	application/pdf	20.914 Bytes	Pendiente
Ubicación y ratio de ocupación.pdf	application/pdf	20.914 Bytes	Pendiente
Ocupación de terreno.pdf	application/pdf	20.914 Bytes	Pendiente
Solicitud de acceso a la red.pdf	application/pdf	20.914 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”.



#### 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

Programa de ayudas eólica Canarias

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

ya ha sido firmada



#### Presentando la solicitud...

Registrando expediente y documentación presentada

Generando justificante de presentación

Firmando justificante de presentación

Registrando justificante de presentación

digitalmente para poder realizar el trámite (mediante certificado digital de la FNMT o cualquier otro expedido por las Autoridades de Certificación

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

Una vez la solicitud está presentada, el expediente se muestra en oficina virtual, donde pueden visualizarse las siguientes secciones:

- 1. Nombre del expediente.** Si dispone de varios expedientes presentados se podrá acceder a un listado resumen para su acceso.
- 2. Panel buscador.** Sirve para localizar el expediente a través del código, es de 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. Datos de solicitud.** Se encuentran disponibles todos los documentos de la solicitud firmados para su consulta.
- 7. Otros documentos presentados.** 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.

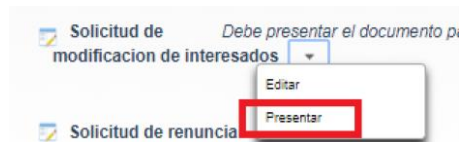


Tareas

- Solicitud de modificación de interesados
- Solicitud de renuncia

Pendiente  
Iniciada el 23/11/2020 10:39  
Pendiente  
Iniciada el 23/11/2020 10:39  
Ver finalizadas

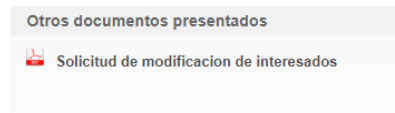
Una vez hayamos pulsado el botón “Guardar y validar”, en el formulario de dicha solicitud, deberemos todavía “Presentar” (enlace enmarcado en rectángulo rojo) la solicitud de modificación de interesados:



Solicitud de modificación de interesados

Debe presentar el documento p...

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”.



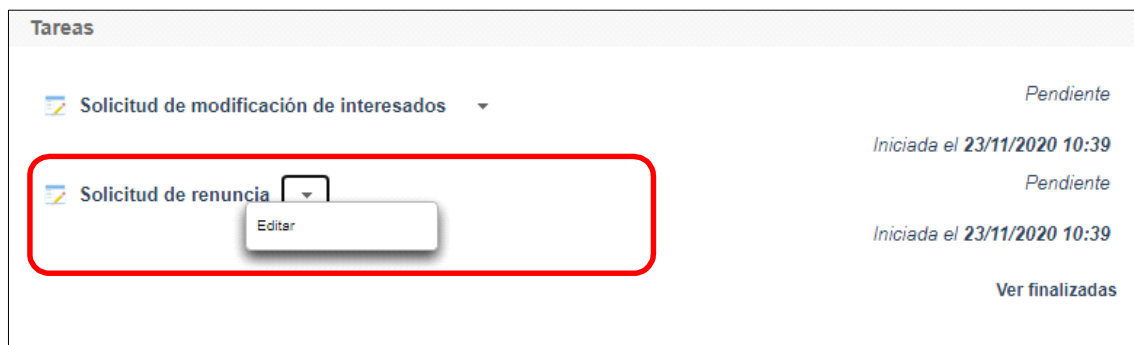
Otros documentos presentados

- Solicitud de modificación de interesados

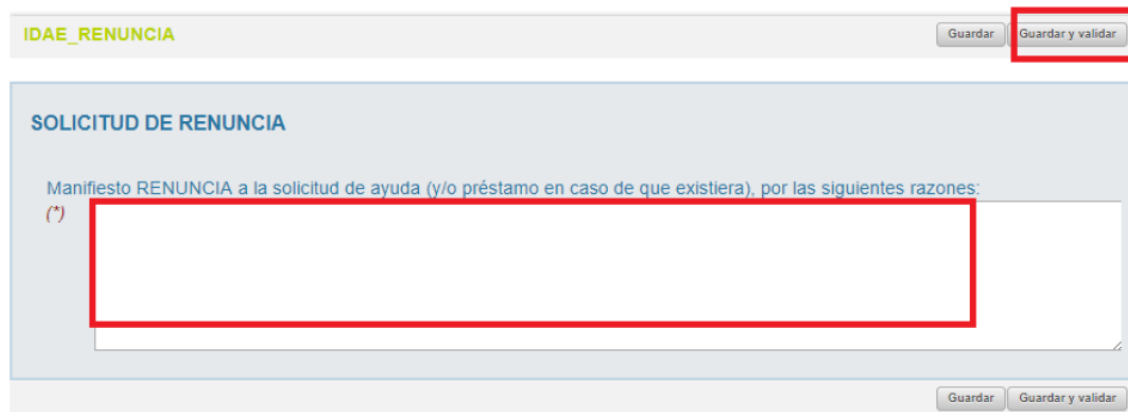
## 6. Renuncia a la solicitud

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).

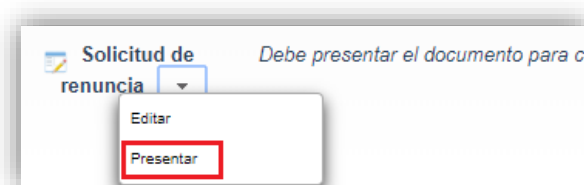
El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la siguiente figura, se enmarca en rectángulo rojo el enlace “**Editar**” a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.




Se llega 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:


 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. 

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


**Volver****Firmar documentos**

IDAE\_RENUNCIA

DescargarPdf 1 / 1   



UNIÓN EUROPEA





MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA



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

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


 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. 

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):

Otros documentos presentados

 **Solicitud de renuncia**