



“Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”

Guía de usuario

Presentación de expedientes

Ayudas a Oficinas de Transformación Comunitaria para la promoción y dinamización de comunidades energéticas (Programa CE OFICINAS)

Noviembre 2022

Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite	4
2.1 Formulario de solicitud	7
2.1.1 Beneficiario	9
2.1.2 Representante	10
2.1.3 Contacto	10
2.1.4 Datos proyecto	10
2.1.5 Datos valoración	11
2.2 Documentación para incluir en la solicitud	12
3. Firma de la documentación	13
4. Presentación de la solicitud	15
5. Solicitud de modificación de interesados	19
6. Solicitud de renuncia	20

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para el programa de ayudas a Oficinas de Transformación Comunitaria para la promoción y dinamización de comunidades energéticas (Programa CE OFICINAS).

**Nota: las imágenes de este manual son ilustrativas, pudiendo sufrir modificaciones a consecuencia del desarrollo.*

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**”.



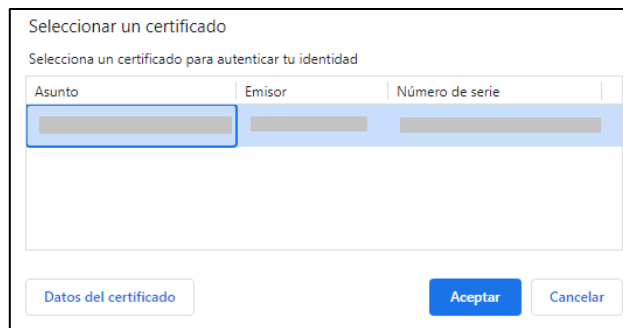
En esta pestaña se muestran diversos programas de ayudas. Se debe pulsar el correspondiente a **Programa de ayudas a Oficinas de Transformación Comunitaria para la promoción y dinamización de comunidades energéticas (Programa CE OFICINAS)**.



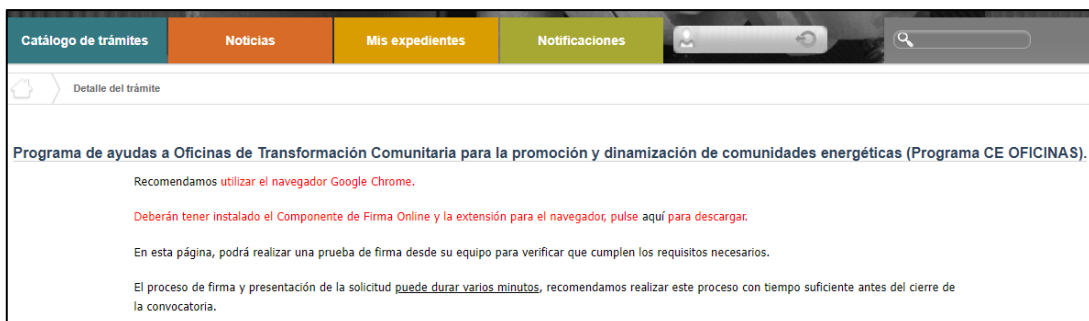
Tras hacer clic sobre la convocatoria, se accede a la pantalla que se muestra a continuación, debiendo pulsar el enlace situado debajo del título “**ACCEDER AL TRÁMITE**”.



Al pulsar en el enlace se accede a otra pantalla para identificarse mediante certificado electrónico (en caso de no disponer de un certificado electrónico o que este no sea válido la aplicación le dará un error).



Una vez autenticados, accedemos a la siguiente pantalla:



Lo primero que se requiere cuando iniciemos una nueva solicitud es facilitar el correo electrónico asociado al solicitante y que se utilizará para recibir cualquier comunicación sobre este expediente.

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 no dispone de cuenta de correo electrónico. Por favor, indique una cuenta de correo electrónico válida:

correoeléctónico@.....

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

Recomendamos utilizar el navegador Google Chrome.

Deberán tener instalado el Componente de Firma Online y la extensión para el navegador, [pulse aquí](#) para descargar.

El proceso de firma y presentación de la solicitud **puede durar varios minutos**, recomendamos realizar este proceso con tiempo suficiente antes del cierre de la convocatoria.

Información general

Identificador del trámite PR-OTC-2022-000073

Interesados en el expediente

Solicitante

Documentación obligatoria

Formulario solicitud OTC	Editar
4_13.4.c. Copia del NIF del beneficiario	Agregar
5_13.4.c. Copia del NIF / NIE del representante	Agregar
13_Convo_A.II.a. Plan de trabajo consolidado	Agregar
14_Convo_A.II.b. Ámbito territorial y material de actuación (excel)	Agregar
15_Convo_A.II.c. Declaración cumplimiento requisitos para adquirir la condición de beneficiario	Agregar
17_Convo_A.II.e. Declaración de cesión y tratamiento de datos	Agregar
18_Convo_A.II.f. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)	Agregar
19_Convo_A.II.g. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones	Agregar
20_Convo_A.II.h. Declaración DNSH	Agregar
21_Convo_A.II.i. Declaración responsable publicación materiales	Agregar

Documentación adicional

26_Convo_A.II.a. Anexos para ampliar punto (j) del A.II.a. Plan de trabajo consolidado	Agregar
27_Checklist documentación aportada OTC	Agregar
28_Otros documentos	Agregar

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 visualizará con el icono ✓) se incluyen el beneficiario, representante y contactos que se hayan indicado en el formulario de solicitud.

En el apartado “**Documentación obligatoria**” se visualiza en primer lugar el formulario de solicitud y posteriormente las carpetas donde se deben subir los documentos

Se debe cumplimentar toda la información que se solicita en cada una de las pestañas. Puede pasar de pestaña en pestaña indistintamente, no es necesario cumplimentarlas en orden.

El botón “**Guardar**” permite guardar los datos introducidos y volver en otro momento al tramitador para completarlos, pero no valida el formulario.

Para validarlo se debe utilizar el botón “**Guardar y validar**”.



Los campos que son obligatorios están indicados con “(*)” en color rojo al lado de cada uno de los mismos.

Si hay datos erróneos se genera un mensaje de validación.

Mensaje de Validaciones

- ❗ El NIF del beneficiario es obligatorio.
- ❗ La dirección postal del beneficiario es obligatoria.
- ❗ El código postal del beneficiario no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.
- ❗ El correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ La repetición del correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ El NIF/NIE del representante no es válido.
- ❗ El código postal del representante no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.

La página actual contiene errores:

- Pulse 'Aceptar' para cerrar esta ventana y continuar cumplimentando el formulario.
- Pulse 'Cerrar' para salir y guardar el formulario en borrador.

Aceptar **Cerrar**

Si todo es correcto, se ha generado una presolicitud, y se podrá completar en ese mismo momento o si lo desea, **volver en otro momento a ese expediente**.

Se comprueba que al añadir actuaciones se actualiza el apartado de incorporación de documentos:

Documentación obligatoria	
	Formulario solicitud OTC
	1_13.4.a. Certificado acreditativo resolución o acuerdo entidad solicitante que apruebe lo especificado en art. 14.
	2_13.4.b.1. Copia de escritura de constitución registrada en registro público.
	3_13.4.b.1. Copia de estatutos actualizados, registrados en registro público.
	4_13.4.c. Copia del NIF del beneficiario.
	5_13.4.c. Copia del NIF / NIE del representante.
	6_13.4.c. Poder de representación del firmante de la proposición.
	12_13.4.g. Inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral
	13_Convo_A.II.a. Plan de trabajo consolidado.
	14_Convo_A.II.a. Ámbito territorial y material de actuación (excel).
	15_Convo_A.II.b. Declaración cumplimiento requisitos para adquirir la condición de beneficiario.
	16_Convo_A.II.c. Declaración de cumplimiento de OT y SS.
	17_Convo_A.II.d. Declaración de cesión y tratamiento de datos.
	18_Convo_A.II.e. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).
	19_Convo_A.II.f. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones.
	20_Convo_A.II.g. Declaración DNSH.
	21_Convo_A.II.h. ii.2. Declaración responsable publicación materiales.
Documentación adicional	
	22_Convo_A.II.i. i.2. Documentación que acredite la experiencia de los beneficiarios en actividades de difusión, asesoramiento y acompañamiento en el sector energético
	23_Convo_A.II.i. i.3. Plan de colaboración entre potenciales OTCs.
	24_Convo_A.II.i. iv.1. Informe adecuación a prioridades autonómicas.
	25_Convo_A.II.i. iv.2. Informe adecuación a prioridades locales.
	26_Convo_A.II.a. Anexos para ampliar punto (j) del A.II.a. Plan de trabajo consolidado.
	27_Checklist documentación aportada OTC (esta hoja excel).
	28_Otros documentos.
	7_13.4.e. Certificados de estar al corriente con la Seguridad Social.
	8_13.4.e. Certificados de estar al corriente de las Obligaciones Tributarias.
	9_13.4.e. Modelo de consentimiento de OT y SS.

2.1.1 Beneficiario

Esta pestaña presenta los campos relativos a la información que permite identificar al beneficiario de la ayuda.

Formulario solicitud OTC Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos del beneficiario

(*) Campo obligatorio

Nombre / Razón social del beneficiario (*)
NIF/NIE (*)
Tipo de beneficiario (*)

La ayuda total recibida (incluyendo las ayudas de otras instituciones o administraciones) no podrá exceder el límite máximo establecido para cada beneficiario. No obstante, en el caso de seleccionar "Cualquier persona jurídica de naturaleza privada o pública que desarrolle actividad económica, por la que ofrezca bienes y/o servicios en el mercado" hay que tener en cuenta que se trata de un tipo de beneficiario con un límite de ayuda máximo según el régimen «de minimis».

Tipo de empresa (*)
Dirección fiscal (*)
Código postal (*)
Comunidad autónoma (*)

2.1.2 Representante

En esta pestaña se encuentran los campos para identificar al representante del beneficiario.

Formulario solicitud OTC Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos del representante legal

(*) Campo obligatorio

Nombre (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Cargo

Documento o acto por el que se otorga la facultad de representación

Nacionalidad

NIF / NIE (*)

Dirección de contacto (*)

Código postal (*)

Comunidad autónoma (*)

Provincia (*)

2.1.3 Contacto

De forma opcional se pueden añadir datos de hasta dos personas de contacto.

Formulario solicitud OTC Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos de otras personas de contacto

Contacto 1

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Cargo

Nº documento

Dirección de contacto

Código Postal

Comunidad Autónoma

Provincia

Municipio

Correo electrónico

Repetición correo electrónico

2.1.4 Datos proyecto

Para cumplimentar los datos del proyecto, se accede a la pestaña “Datos proyecto”. En esta ventana se debe introducir el título y una breve descripción del proyecto, así como información relativa al mismo.

Formulario solicitud OTC Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO **DATOS PROYECTO** DATOS VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos del proyecto
(* Campo obligatorio)

Nombre de la OTC (*)

Descripción de las actividades de la OTC (*)

Ámbito territorial y material actuación OTC (*)

Indique el ámbito de actuación más amplio que sea aplicable (e.g. si el ámbito de actuación de la OTC se extiende a la Comunidad Autónoma en su totalidad, marque sólo CCAA).

Número de OTCs con emplazamiento físico (*)

Indique el número de OTCs con emplazamiento físico. En el caso de que no aplique, indique '0'. Nótese que sólo son subvencionables los costes asociados a alquileres e instalaciones de acceso para actividades de difusión, formación u acompañamiento.

2.1.5 Datos valoración

En esta sección se deberá indicar la información relativa a los datos de valoración del proyecto.

Formulario solicitud OTC Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO **DATOS VALORACIÓN** OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos de la valoración
(* Campo obligatorio)

¿Se ha contemplado algún tipo de asesoría? (*)

¿La audiencia objetivo son personas físicas? (*)

¿La audiencia objetivo son personas jurídicas privadas? (*)

¿La audiencia objetivo son personas jurídicas públicas? (*)


¿Incluye formación? (*)

¿Incluye estudios estratégicos con ámbito local o autonómico? (*)

Solo se tendrá en cuenta cuando el estudio no sea para una sola comunidad energética.

2.1.6 Obligaciones tributarias

En esta sección se indicará si se autoriza a IDAE a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.



Formulario solicitud OTC [Guardar] [Guardar y validar]

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS VALORACIÓN **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

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

Autorizar al I.D.A.E. a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, a la Administración tributaria foral competente y con la Seguridad Social de la entidad beneficiaria. Igualmente, se autoriza a los responsables de los ficheros automatizados donde obren dichos datos para comunicárselos al IDAE.

No autorizar y presentar los certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social, emitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, la Administración tributaria foral competente, y por la Seguridad Social respectivamente.

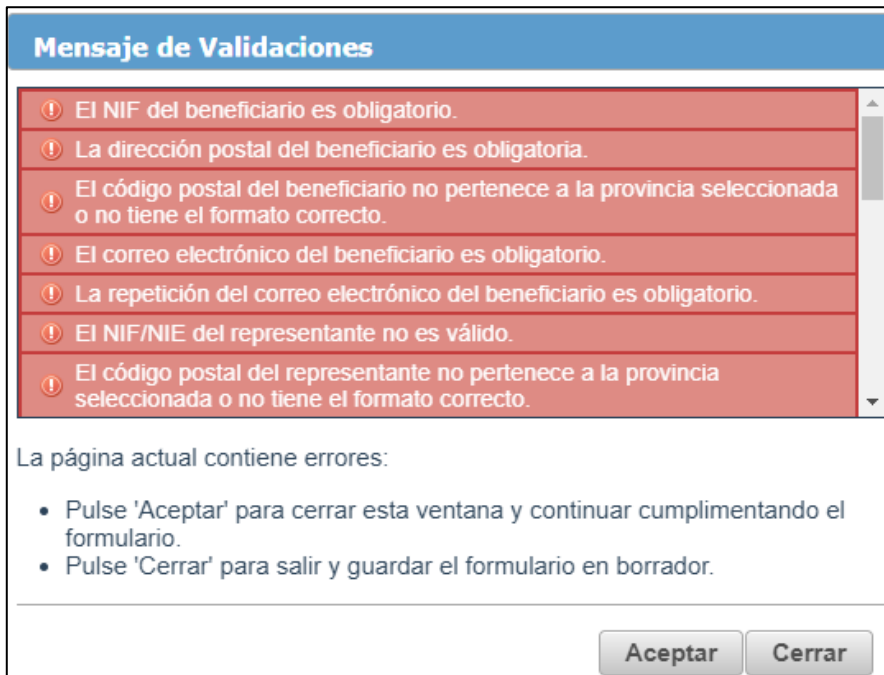
No autorizar y presentar declaración responsable que acredite el cumplimiento de encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, para los casos previstos en el artículo 24 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

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

(*)Si selecciona la segunda opción deberá cargar los certificados de cumplimiento de las obligaciones tributarias o con la Seguridad Social en las carpetas de documentación habilitadas al efecto dentro del trámite de solicitud.

[Guardar] [Guardar y validar]

Al rellenar los datos e indicar que se quiere guardar y validar, si se detecta algún error surge un mensaje de aviso indicando los errores a subsanar así como un mensaje explicativo de las acciones resultantes de pulsar los botones aceptar y cerrar.



Mensaje de Validaciones

- ❗ El NIF del beneficiario es obligatorio.
- ❗ La dirección postal del beneficiario es obligatoria.
- ❗ El código postal del beneficiario no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.
- ❗ El correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ La repetición del correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ El NIF/NIE del representante no es válido.
- ❗ El código postal del representante no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.

La página actual contiene errores:

- Pulse 'Aceptar' para cerrar esta ventana y continuar cumplimentando el formulario.
- Pulse 'Cerrar' para salir y guardar el formulario en borrador.

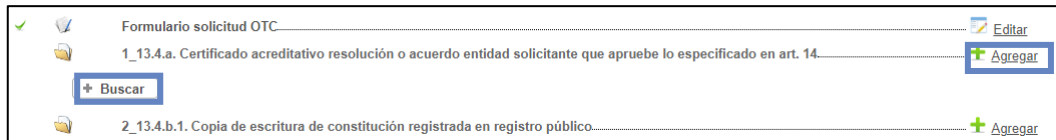
[Aceptar] [Cerrar]

2.2 Documentación para incluir en la solicitud

Para adjuntar documentos al expediente, se debe pulsar “**Agregar**” al lado de cada documento. Es obligatorio incorporar al menos uno dentro de cada carpeta para poder

acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

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

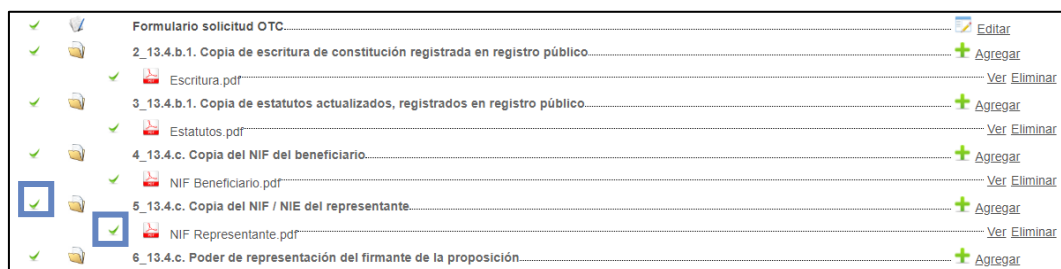


Podrán aparecer diversos errores en el proceso de carga de la documentación: formato inválido, documento demasiado grande, nombre del documento incorrecto, etc.

Corrija los errores seleccionando, para el primero de los errores indicados, un archivo con formato admisible, para el segundo, dividiendo el documento en documentos más pequeños y para el tercero cambiando el nombre del documento que desea adjuntar eliminando aquellos caracteres que no son admitidos dentro del nombre del documento.

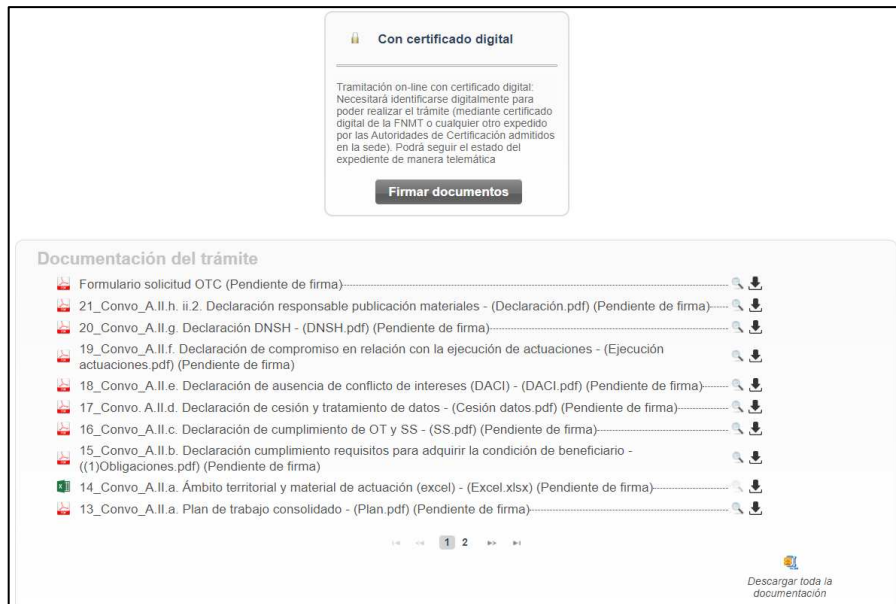
3. Firma de la documentación

Antes de proceder a la firma se debe comprobar que todas las secciones del apartado “Documentación obligatoria” están precedidas por el símbolo ✓ (enmarcado en rectángulo azul en la siguiente figura) (se debe acceder con el certificado del representante legal que se ha introducido en el formulario).



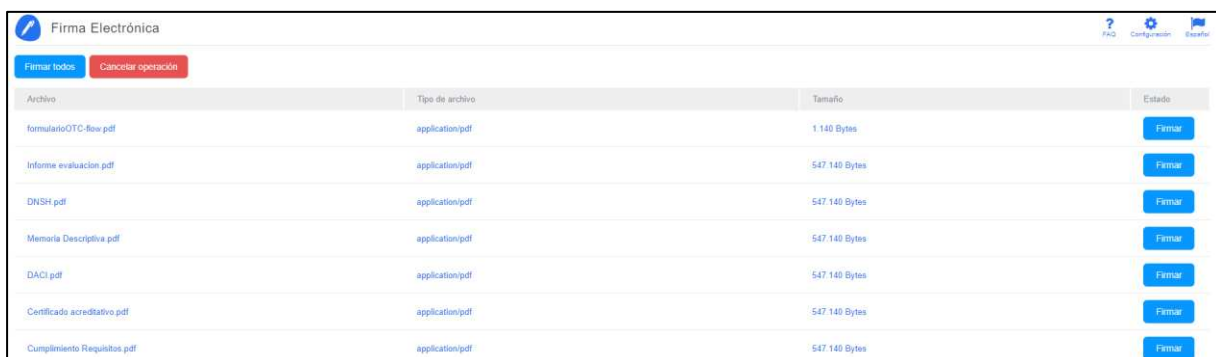
Sólo entonces se deberá pulsar el botón **“Siguiente”**, para proceder a la firma de todos los documentos. Si pulsa el botón y no todo está correctamente cumplimentado la aplicación le devolverá un error indicando que hay documentos obligatorios que no se han incorporado.

A continuación, aparece una pantalla de firma donde figuran todos los documentos que van a ser firmados, entre ellos el documento generado tras la cumplimentación del formulario. Estos documentos se pueden descargar individualmente, haciendo clic en el título o en la flecha de descarga que figura a la derecha de cada documento, o bien descargarlos todos desde el icono inferior derecho “Descargar toda la documentación” que generará un archivo zip con toda la documentación que va a firmar y presentar.



***Nota:** el peso máximo que admite la plataforma por cada archivo son 30 megas.

Una vez revisados los documentos podemos proceder a la firma de estos pulsando en el botón Firmar documentos que le lleva a la siguiente pantalla:



Tras pulsar en Firmar todos o firmar uno a uno surge la siguiente pantalla:

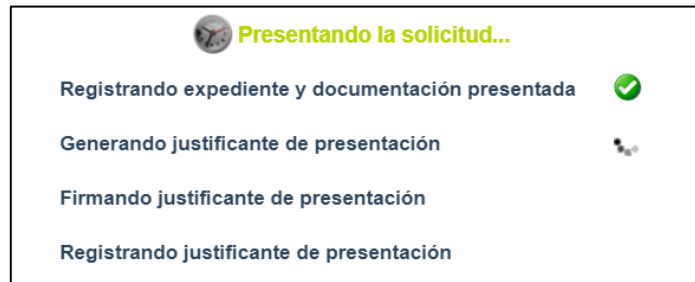


4. Presentación de la solicitud

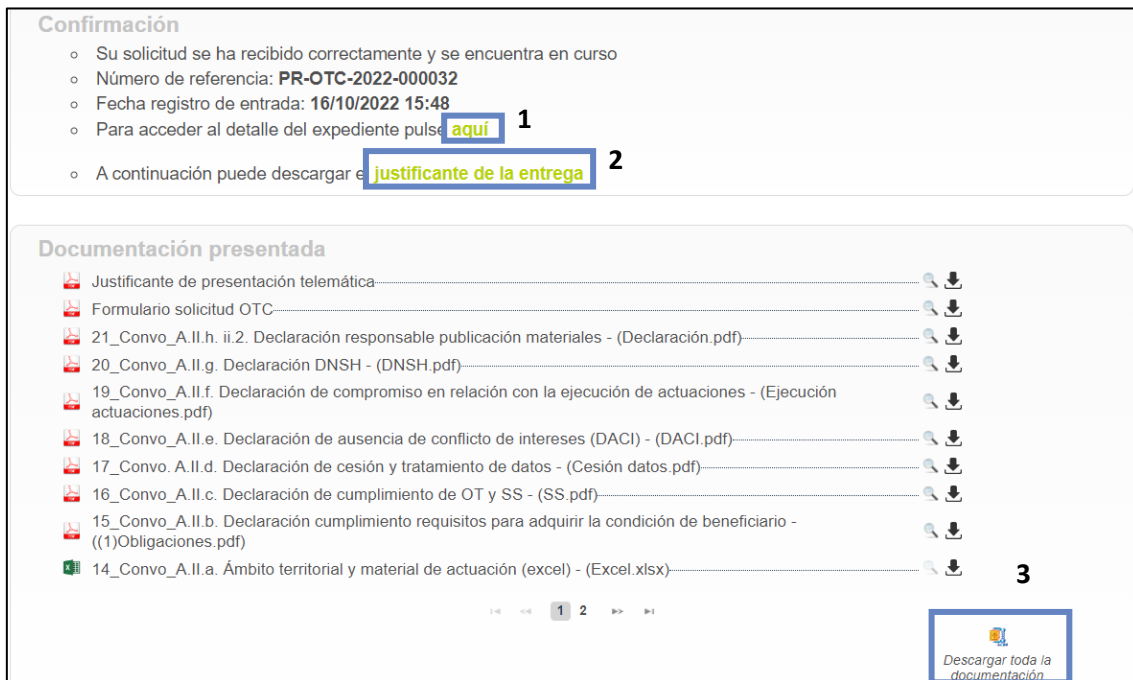
Tras completar el proceso de firma, si no se redirige automáticamente, se debe pulsar sobre “firma electrónica”.

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
Memoria.pdf	application/pdf	15.528 Bytes	Firmar
Consortio.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Representacion.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Declaracion responsable.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Excol.xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	17.408 Bytes	Firmar

Se deberá pulsar “**Presentar trámite**” para iniciar el registro telemático y la presentación del expediente.



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).



En la siguiente figura se muestra un ejemplo de justificante de entrega:

Ilustrativo

ASUNTO: Oficinas de transformación comunitaria
EXPEDIENTE N°: PR-OTC-2022-000032

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

Nº de Expediente	Fecha registro
PR-OTC-2022-000032	

Información del representante
Nombre
Primer apellido
Segundo apellido
CIF/NIF
Email

Información del Beneficiario
Nombre de Empresa
NIF
Tipo Beneficiario

Información del Proyecto (solicitud)

Título del Proyecto	Presupuesto financiable estimado total del proyecto (€)	Ayuda total solicitada (€)

Estimado/s Sr/s:

Por la presente se le comunica que su solicitud de ayuda al proyecto objeto del expediente de referencia, se ha cursado adecuadamente y se encuentra a la espera de ser evaluado, por lo que el beneficiario recibirá en cualquier caso, aviso del resultado de esta evaluación, debiendo consultar el enlace para obtener la información al respecto o en su caso atender los requerimientos resultantes de la misma.

Atentamente,
Servicio de validación de solicitudes de ayuda
Oficinas de transformación comunitaria

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

Catálogo de trámites | **Noticias** | **Mis expedientes 1** | **Notificaciones** | **2**

Oficinas de transformación comunitaria - PR-OTC-2022-000032

Oficinas de transformación comunitaria - PR-OTC-2022-000032

Información general del expediente 3
Expediente con código PR-OTC-2022-000032 y tramitado por OTC.
Registrado en la oficina OTC con número 202200001911 a fecha 16/10/2022 15:48:25
Se encuentra **en curso**.
Mostrar formulario

Interesados en el expediente 4
Solicitante
Beneficiario
Representante

Tareas 5
Solicitud de renuncia - Pendiente
Iniciada el 16/10/2022 15:49
Solicitud de modificación de interesados - Pendiente
Iniciada el 16/10/2022 15:49
Ver finalizadas

Datos de solicitud 6
2_13.4.b.1. Copia de escritura de constitución registrada en registro público (Escritura.pdf)
3_13.4.b.1. Copia de estatutos actualizados, registrados en registro público (Estatutos.pdf)
4_13.4.c. Copia del NIF del beneficiario (NIF Beneficiario.pdf)
5_13.4.c. Copia del NIF / NIE del representante (NIF-Representante.pdf)
6_13.4.c. Poder de representación del firmante de la proposición (Obligaciones.pdf)

Otros documentos presentados 7
Actualmente no existen otros datos de la solicitud

Dónde se encuentra las siguientes secciones:

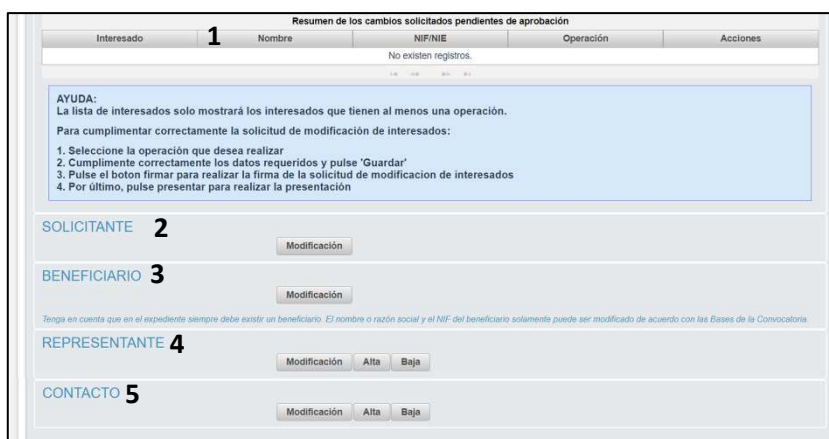
- 1: Si dispone de varios expedientes presentados podrá acceder a un listado resumen para su acceso.
- 2: Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
- 3: Información general del expediente.
- 4: Interesados del expediente.
- 5: Tareas disponibles para realizar, cuando es presentada la solicitud las tareas de solicitud de renuncia y modificación de interesados se encuentran disponibles (Más detalle en los apartados 5 y 6 del documento).
- 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 situado a su derecha.

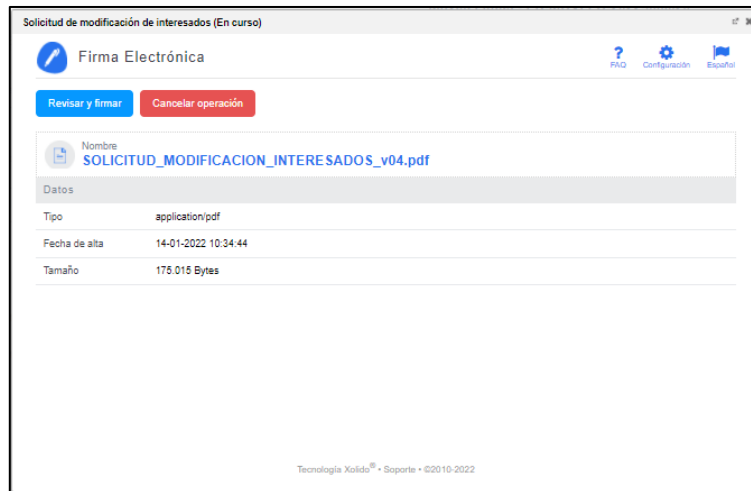


Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente, a continuación, se detallan las opciones.



- 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**” que se visualiza en la pantalla de modificación, deberemos todavía “**Firmar**” 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. Solicitud de renuncia

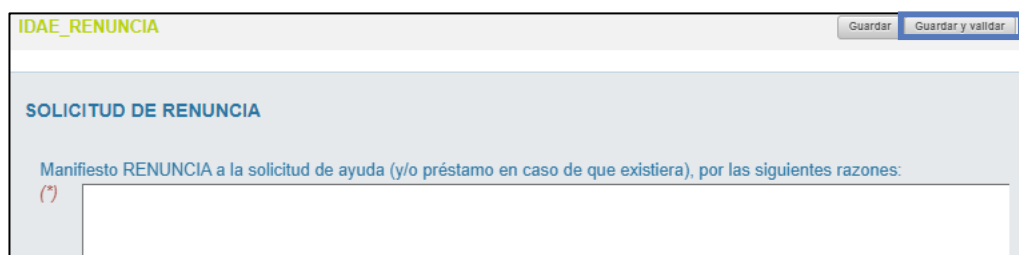
Si se desea realizar una renuncia a una solicitud de ayuda deberá hacerlo a través de la tarea “Solicitud de renuncia”

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



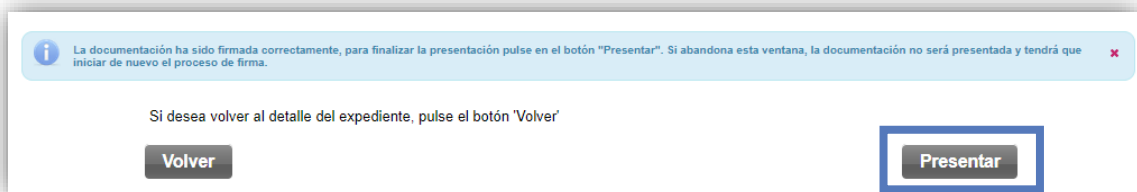
Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos como corresponda:

Una vez hayamos pulsado el botón “**Guardar y validar**” se deberá todavía “**Presentar**” la solicitud de renuncia:





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



Después de haber presentado la solicitud de renuncia, a través de la página resumen

del expediente, se puede acceder a la misma en la sección “Otros documentos presentados”.